

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



José Guadalupe Osuna Millán
Gobernador del Estado

Raúl Leggs Vázquez
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXX Mexicali, Baja California, 19 de abril de 2013 No. 19

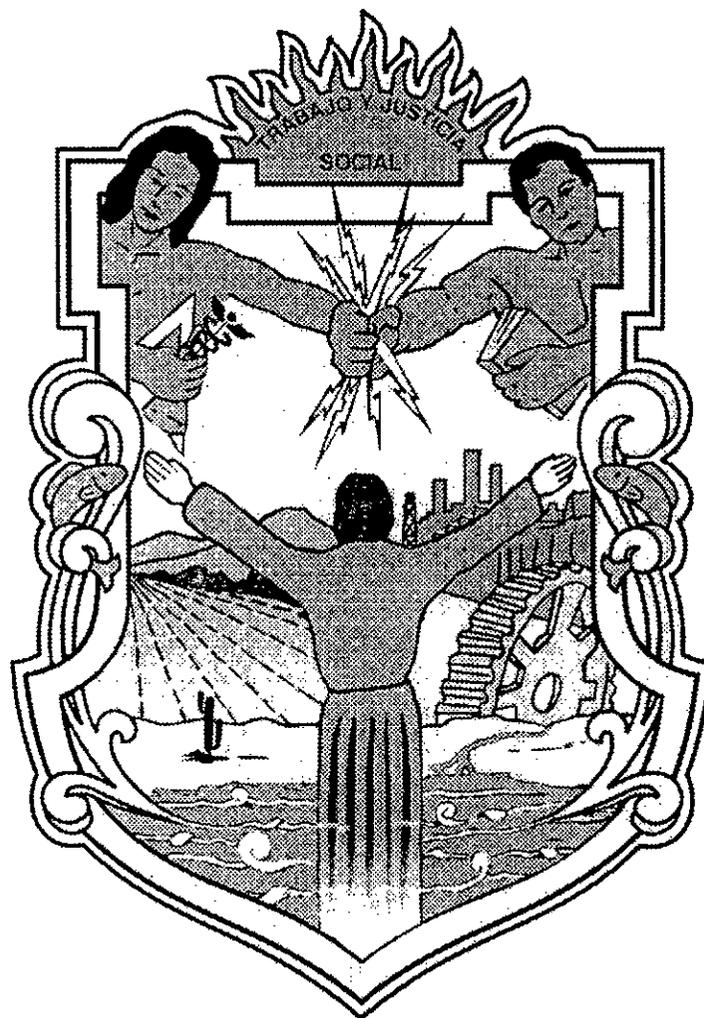
Índice

SECCION III

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (ISSSTECALI).....



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

II.- Que acorde a lo establecido en el artículo 4, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, los organismos descentralizados integran la Administración Pública Paraestatal y son coordinados por las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, que por acuerdo especial convenga el Gobernador del Estado.

III.- Que el artículo 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establece que los organismos descentralizados son entidades jurídicas públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio, en los que el Ejecutivo Estatal o, en su caso, el Congreso del Estado, les confieren funciones administrativas que se ejercen en relación a los fines por los cuales se crean.

IV.- Que con fecha 20 de diciembre de 1970, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, creándose dicho Instituto como un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

V.- Que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, es responsable de administrar, de manera eficiente y eficaz, las acciones y programas tendientes a cubrir las necesidades de asegurados y derechohabientes inscritos en su régimen.

VI.- Que asimismo, en fecha 21 de septiembre de 2007, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, con la finalidad de determinar y definir la estructura orgánica de dicho Instituto, establecer la integración, funcionamiento y atribuciones de su órgano de gobierno, las atribuciones de sus unidades administrativas, las facultades y obligaciones que corresponden a sus titulares y la manera de suplir a estos en sus ausencias.

VII.- Que es indispensable continuar impulsando la actualización de los ordenamientos administrativos que regulan la actuación de las entidades paraestatales que conforman la

Administración Pública Estatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, y de promover una mejor y mayor celeridad y calidad en su desarrollo funcional y operacional.

VIII.- Que lo anterior, resulta congruente con los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, entre los que se encuentran, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las entidades paraestatales para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

IX.- Que atendiendo a la reestructuración administrativa del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, y en búsqueda de un marco normativo que se adapte al dinámico y cambiante contexto social y económico de la entidad, se considera necesario modificar su estructura administrativa, mediante la creación de nuevas unidades administrativas, tales como la Coordinación de Desarrollo Institucional y la Coordinación de Comunicación Social; así como redefinir las atribuciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que conforman el mismo, por lo cual, se procedió a un análisis exhaustivo de manera coordinada con las unidades administrativas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, de las atribuciones que corresponden a cada una de las mismas, así como de su estructura orgánica, ejercicio que una vez agotado tiene como consecuencia la conformación de un nuevo Reglamento Interno de dicha entidad paraestatal.

X.- Que el presente Reglamento Interno moderniza, actualiza y fortalece la estructura administrativa y las atribuciones vigentes que le corresponde ejercer al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, asimismo, atiende a las estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad, y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica; resultando, congruente con las disposiciones vigentes en la legislación estatal, así como al Plan Estatal de Desarrollo.

XI.- Que en ese sentido, es preciso dejar sin efectos el Reglamento Interno referido en el Considerando VI anterior, y emitir un Reglamento Interno que sea acorde a las atribuciones que le corresponde desempeñar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, donde se contemple la estructura administrativa vigente autorizada de la misma, con sus respectivas atribuciones en forma clara y precisa, a fin de lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de dicha entidad paraestatal.

XII.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 2 fracción VI, del Acuerdo de Sectorización mediante el cual las Entidades de la Administración Pública Estatal se agrupan por Sectores Administrativos, 6 fracción XXVIII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, y 9 fracción XXXVIII, del Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Gobierno, la emisión del presente Reglamento fue validada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, la

Secretaría General de Gobierno, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y la Oficialía Mayor de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

XIII.- Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 61 fracción IX, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, se aprobó por parte del órgano de gobierno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, mediante Acuerdo número SO/003/29-01-13, tomado en la Sesión Ordinaria, de fecha 29 de enero de 2013, el Reglamento Interno de dicho organismo descentralizado.

XIV.- Que acorde a lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las leyes y decretos que promulgue el Ejecutivo, así como las disposiciones y acuerdos que éste dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno.

XV.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los reglamentos para el buen despacho de la Administración Pública Paraestatal, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 2.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, tiene a su cargo los servicios y prestaciones que establece el artículo 4, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, a través de sus unidades administrativas, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a su instrumento de creación y a los programas encomendados al mismo.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:



- I.- Ley:** a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California;
- II.- ISSSTECALI:** al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California;
- III.- Junta Directiva:** al órgano de gobierno del ISSSTECALI;
- IV.- Director General:** al titular del ISSSTECALI;
- V.- Asegurados:** a los trabajadores, pensionistas y familiares derechohabientes, a que se refiere el artículo 2 de la Ley, así como quienes por convenio sean beneficiarios del seguro de enfermedades no profesionales y maternidad, o algún otro servicio o prestación;
- VI.- Unidades Médicas:** a los hospitales, clínicas de servicios ampliados, clínicas de servicios primarios y consultorios;
- VII.- Unidades Administrativas:** a la Dirección General del ISSSTECALI, las Subdirecciones Generales, las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos previstos en el presente Reglamento;
- VIII.- Reglamento:** al Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California; y
- IX.- Zona Costa:** a la circunscripción territorial que abarca los municipios de Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito y Ensenada.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- El ISSSTECALI estará regido por una Junta Directiva, que será el órgano máximo y rector de la entidad paraestatal, cuyas atribuciones serán las estipuladas en la Ley, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6.- De conformidad con lo establecido en la Ley, la Junta Directiva estará integrada por:

- I.- Un Presidente, que será el titular de la Secretaría de Salud;
- II.- Cuatro vocales, que serán:
- a) El Secretario de Planeación y Finanzas;
 - b) El Oficial Mayor de Gobierno;

c) Un representante de la sección XXXVII del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; y

d) Un representante del Comité Estatal del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

ARTÍCULO 7.- En el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva podrán participar con carácter de invitados y con derecho al uso de la voz pero no al voto, autoridades y servidores públicos federales, estatales o municipales, así como a particulares y representantes de grupos u organismos del sector privado, empresarial, social y, cualquier otro, que por virtud de las funciones o atribuciones que desempeñen o ejerzan, puedan aportar sus conocimientos y experiencias tendientes a cumplir con el objeto y atribuciones del ISSSTECALI.

ARTÍCULO 8.- Para ser miembro de la Junta Directiva se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su cargo, y una vez que éste concluya serán sustituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

La participación en la Junta Directiva es de carácter honorífico, por lo que sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por la misma.

Cada integrante de la Junta Directiva podrá nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 9.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria emitida por el Secretario Técnico, en atención a las instrucciones del Presidente de la misma. Las sesiones extraordinarias también podrán ser convocadas por el Director General acorde a lo previsto en la Ley, o de igual manera suscrita por dos vocales.

Para las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, se integrará el quórum con la presencia de la mayoría de los integrantes de la Junta Directiva, entre los que deberá estar presente su Presidente o quien ejerza sus funciones.

Se celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad señalada en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 10.- La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta Directiva deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Constar por escrito;



II.- Notificarse a los miembros de la Junta Directiva con al menos cinco días hábiles de anticipación al día en que se vaya a llevar a cabo la sesión;

III.- Especificar lugar, fecha y hora en la que se verificará la sesión; y

IV.- Contener la propuesta de orden del día, con los asuntos a tratar que sean materia de la sesión, en el que deberá incluirse un apartado para asuntos generales.

ARTÍCULO 11.- La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva deberá constar por escrito y notificarse a los integrantes de la misma cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, indicando el lugar, fecha y hora de ésta; la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- Cada integrante de la Junta Directiva tendrá derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

ARTÍCULO 13.- Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, teniendo el Presidente de la misma, o quien ejerza sus funciones, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter permanente o transitorio.

ARTÍCULO 15.- El Comisario designado por el Director de Control y Evaluación Gubernamental; el Director General y los servidores públicos que se determinen podrán participar en las sesiones de la Junta Directiva únicamente con voz, pero sin voto.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 16.- La Presidencia de la Junta Directiva, conforme a lo estipulado por la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, corresponde al titular de la Secretaría de Salud, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;

II.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;

III.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

IV.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;

V.- Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva; y

VI.- Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones.

SECCIÓN III DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 17.- La Junta Directiva tendrá un Secretario Técnico, quien será el Director General, el cual podrá delegar esta función en un subalterno; y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;

II.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente de la Junta Directiva;

III.- Formular, de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva, el orden del día de las sesiones;

IV.- Levantar el acta de las sesiones de la Junta Directiva y someterla a consideración y firma de sus integrantes;

V.- Proporcionar oportunamente a los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones y la documentación necesaria para el desahogo de las mismas;

VI.- Emitir cotejo de los acuerdos de la Junta Directiva; y

VII.- Las demás que le señale la Junta Directiva.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 18.- Los vocales de la Junta de Directiva, que sean titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;

II.- Proponer en la Junta Directiva los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado desarrollo y funcionamiento del ISSSTECALI;

III.- Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta Directiva;

IV.- Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que se les encomiende; y

V.- Las demás que determine la Junta Directiva para el eficaz desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 19.- Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y adecuado cumplimiento del objeto para lo que fue creado el ISSSTECALI, contará con la siguiente estructura orgánica:

1.- Dirección General.

- 1.1.0.1. Coordinación de Asesoría y Servicios Legales;
- 1.1.0.2. Coordinación de Contraloría Interna;
- 1.1.0.3. Coordinación de Desarrollo Institucional; y
- 1.1.0.4. Coordinación de Comunicación Social.

1.2. Subdirección General de Administración.

- 1.2.0.1. Coordinación de Empresas Caliss.

1.2.1. Dirección de Informática.

- 1.2.1.1. Departamento de Desarrollo del Área Médica;
- 1.2.1.2. Departamento de Desarrollo del Área Administrativa; y
- 1.2.1.3. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico.

1.2.2. Dirección de Finanzas y Contabilidad.

- 1.2.2.1. Departamento de Contabilidad;
- 1.2.2.2. Departamento de Egresos;
- 1.2.2.3. Departamento de Ingresos; y
- 1.2.2.4. Departamento de Control Patrimonial.

1.2.3. Dirección de Recursos Humanos.

- 1.2.3.1. Departamento de Selección y Contratación de Personal; y
- 1.2.3.2. Departamento de Sueldos y Salarios.

1.2.4. Dirección de Servicios Generales.

- 1.2.4.1. Departamento de Compras;
- 1.2.4.2. Departamento de Almacén General;
- 1.2.4.3. Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos; y
- 1.2.4.4. Departamento de Archivo y Correspondencia.

1.2.5. Dirección de Programación y Presupuesto.

- 1.2.5.1. Departamento de Control Presupuestal; y
- 1.2.5.2. Departamento de Programación y Seguimiento.

1.3. Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales.**1.3.0.1. Coordinación Zona Costa.****1.3.1. Dirección de Prestaciones.**

- 1.3.1.1. Departamento de Afiliación y Trabajo Social; y
- 1.3.1.2. Departamento de Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios.

1.3.2. Dirección de Pensiones y Jubilaciones.

- 1.3.2.1. Departamento de Gestión de Pensiones y Jubilaciones;
- 1.3.2.2. Departamento de Nóminas de Pensiones y Jubilaciones; y
- 1.3.2.3. Departamento Histórico de Cotizaciones

1.4. Subdirección General Médica.**1.4.0.1. Coordinación de Salud Ocupacional.****1.4.1. Dirección de Atención Hospitalaria.**

- 1.4.1.1. Departamento de Hospitales y Servicios Subrogados; y
- 1.4.1.2. Departamento de Cuadro Básico.

1.4.2. Dirección de Atención Primaria en Salud.

- 1.4.2.1. Departamento de Promoción y Fomento a la Salud; y
- 1.4.2.2. Departamento de Clínicas y Consultorios.

1.4.3. Dirección de Enseñanza e Investigación.

- 1.4.3.1. Departamento de Educación Médica Continua; y
- 1.4.3.2. Departamento de Investigación y Desarrollo.

1.4.4. Unidades Desconcentradas.

- 1.4.4.1. Hospitales;
- 1.4.4.2. Clínicas de Servicios Ampliados;
- 1.4.4.3. Clínicas de Servicios Primarios; y
- 1.4.4.4. Consultorios.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL Y DE LOS
TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS

SECCIÓN I
DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Director General las establecidas en la Ley, así como las previstas en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

Para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia podrá delegarlos en los funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación; siempre y cuando no se encuentren dentro de las facultades y obligaciones no delegables.

ARTÍCULO 21.- Son facultades y obligaciones no delegables del Director General las siguientes:

I.- Nombrar apoderado para que represente ante cualquier autoridad al ISSSTECALI, a sus unidades médicas, administrativas o a sus titulares, cuando tengan el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan;

II.- Comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido, para dar cuenta del estado que guarda la Institución;

III.- Determinar las bases de coordinación y aprobar la celebración de convenios y acuerdos entre el ISSSTECALI y otras dependencias y entidades del sector público o privado, previa autorización de la Junta Directiva;

IV.- Proponer a la Junta Directiva los manuales administrativos y demás ordenamientos jurídico-normativos, actualizarlos cuando se requiera y vigilar su cumplimiento;

V.- Emitir resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia;

VI.- Crear o suprimir unidades médicas y administrativas, para la mejor atención y despacho de asuntos competencia del ISSSTECALI, previa autorización de la Junta Directiva;

VII.- Confirmar, modificar o revocar, en su caso, las resoluciones dictadas por los titulares de las unidades administrativas y médicas de ISSSTECALI;

VIII.- Proponer el nombramiento y remoción de los empleados del ISSSTECALI que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior a la del titular hasta el tercer nivel y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad que dicte la Oficialía Mayor al respecto;

IX.- Presentar a la Junta Directiva los reglamentos procedentes para regular la estructura orgánica y su funcionamiento, así como para el otorgamiento de servicios médicos y de prestaciones económicas y sociales que marca la Ley, para su aprobación, publicación y aplicación;

X.- Presentar anualmente a la Junta Directiva para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, el proyecto de programa institucional, del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente;

XI.- Presentar ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el proyecto de estructura administrativa del ISSSTECALI, así como sus futuras modificaciones;

XII.- Presentar a la Junta Directiva los informes trimestrales con la intervención que corresponda a los comisarios; y

XIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo del presente Reglamento;

SECCIÓN II DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 22.- Los Subdirectores Generales del ISSSTECALI tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acordar con el Director General la atención de los asuntos relevantes de las unidades médicas y administrativas a su cargo e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;

II.- Proponer, en el ámbito de su competencia y, previa aprobación del Director General, las normas y lineamientos que tengan como finalidad el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

III.- Establecer y mantener relaciones de coordinación con los titulares de las unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI y otras instituciones que le indique el Director General para el trámite y resolución de asuntos materia de su competencia;

IV.- Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos y acuerdos que elaboren las unidades médicas y administrativas bajo su responsabilidad;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades que se les confieran por delegación o en suplencia del Director General, en razón de la materia de su competencia;

VI.- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de las unidades médicas y administrativas a su cargo;

VII.- Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea solicitada por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y autoridades federales, de asuntos de su competencia, en observancia a la legislación vigente en la materia, previa autorización del Director General; y

VIII.- Las demás que les confieran el Director General, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 23.- Los Coordinadores del ISSSTECALI, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Administrar las actividades encomendadas a su Coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

II.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

III.- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad;

IV.- Rendir y someter a la aprobación del superior jerárquico los estudios, proyectos e informes, así como el avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo, con la periodicidad que aquél le indique;

V.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales administrativos, correspondientes a las actividades encomendadas a su área; y

VI.- Las demás que les confieran el superior jerárquico, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN IV DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 24.- Los Directores del ISSSTECALI, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Programar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades encomendadas a la Dirección a su cargo;

II.- Ejercer las facultades que les confiere la Ley, el Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y normatividad aplicables;

III.- Observar las normas, manuales y lineamientos establecidos para las actividades que lleve a cabo la Dirección a su cargo;

IV.- Permitir a la Coordinación de Contraloría Interna el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atender sus revisiones, citaciones, recomendaciones y observaciones;

V.- Dar seguimiento a las acciones que correspondan a la unidad administrativa a su cargo, señaladas en el Plan de Desarrollo Institucional y participar en las actividades de planeación y evaluación que se lleven a cabo;

VI.- Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

VII.- Integrar y rendir los informes sobre las actividades de la unidad administrativa a su cargo, con la periodicidad, formato y contenido que indique su superior;

VIII.- Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo, así como procurar que cuenten con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden; y

IX.- Las demás que les confieran el Director General, el superior jerárquico, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN V DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 25.- Los Jefes de Departamento del ISSSTECALI, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su Departamento, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;

II.- Administrar las actividades encomendadas a su Departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

III.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

IV.- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad;

V.- Rendir informes periódicos al superior jerárquico, del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;

- VI.- Someter a la aprobación del superior jerárquico, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- VII.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su Departamento, para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- VIII.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su área; y
- IX.- Las demás que les confieran el Director General, el superior jerárquico, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VI DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES MÉDICAS

ARTÍCULO 26.- Los titulares de las unidades médicas del ISSSTECALI, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Organizar, operar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la prestación de servicios de salud a los asegurados;
- II.- Desarrollar acciones de promoción y prevención en la salud, además de aplicar los procedimientos de protección específica;
- III.- Dirigir el otorgamiento a los asegurados de la atención médica curativa;
- IV.- Vigilar que se proporcionen servicios a los pacientes referidos por otra unidad, así como a los que se presenten espontáneamente con urgencias médicas o médico-quirúrgicas;
- V.- Coordinar la prestación de los servicios de rehabilitación física y mental a los pacientes que lo requieran;
- VI.- Promover la formación del personal a través de la implementación de planes y programas de capacitación, adiestramiento y actualización profesional del personal médico, técnico y administrativo de la Unidad Médica;
- VII.- Llevar a cabo la investigación médica, técnica administrativa, socioeconómica y toda aquella necesaria para el cuidado y fomento de la salud;
- VIII.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Unidad Médica;
- IX.- Establecer procedimientos para la mejora continua de las condiciones de salud, higiene y seguridad de la Unidad Médica;

X.- Coordinar sus actividades con otras instituciones que conforman los sectores público, social y privado, para mejorar la prestación de los servicios de salud en situaciones de emergencia, conforme lo establece la normatividad aplicable;

XI.- Recabar, analizar y evaluar información estadística, y proponer e implementar estrategias orientadas a lograr la máxima calidad de los servicios médicos que presta la Unidad Médica;

XII.- Dar cumplimiento a los planes y programas autorizados en materia asistencia, docente y de investigación médica;

XIII.- Investigar en el ámbito de su competencia las quejas presentadas por los asegurados;

XIV.- Formar parte de los comités hospitalarios; y

XV.- Las demás que les confieran el Director General, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Coordinación de Asesoría y Servicios Legales;
- II.- Coordinación Contraloría Interna;
- III.- Coordinación de Desarrollo Institucional; y
- IV.- Coordinación de Comunicación Social.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Coordinación de Asesoría y Servicios Legales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Brindar consultas, asesoría y asistencia jurídica a las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI;

II.- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del ISSSTECALI;

III.- Ejercer las facultades de representación jurídica que le sean conferidas por el Director General;

IV.- Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones de índole jurídico, que le indique el Director General;



V.- Analizar y validar, en su caso, los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y otros instrumentos jurídicos que las demás unidades administrativas y médicas le presenten; así como formular, proponer, tramitar y verificar el cumplimiento, respecto aquellos instrumentos jurídicos en los que intervenga el ISSSTECALI;

VI.- Opinar jurídicamente los proyectos de manuales administrativos, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter legal y administrativo que formulen las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI;

VII.- Formular y autorizar los instrumentos legales relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de bienes propiedad o posesión del ISSSTECALI, en apego a las disposiciones aplicables;

VIII.- Elaborar y presentar tanto el informe previo como el justificado, e intervenir en los juicios de garantías en los que se señale como autoridades responsables al ISSSTECALI, o a cualquiera de sus unidades médicas o administrativas;

IX.- Diseñar, autorizar y ejercer la estrategia de defensa de los intereses del ISSSTECALI en los litigios en los que éste intervenga con cualquier carácter y ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional;

X.- Rendir los informes que sean requeridos por las autoridades administrativas y laborales;

XI.- Emitir cotejo de las constancias que obren en los archivos del ISSSTECALI, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;

XII.- Revisar y autorizar los formatos mediante los cuales las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI ejerzan actos de autoridad; y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Coordinación de Contraloría Interna, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar revisiones a las unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI, tendientes a comprobar el correcto ejercicio del gasto; verificar que las operaciones sean congruentes con lo establecido en la planeación, programación y presupuesto; así como la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros;

II.- Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos por el ISSSTECALI, y las demás aplicables que rigen la Administración Pública Estatal;

III.- Revisar la suficiencia y efectividad del control Interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en ISSSTECALI;

A

3
fr

IV.- Formular a los titulares de unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI, observaciones, recomendaciones y sugerencias resultantes de las revisiones que practique, requiriendo las solventaciones respectivas;

V.- Presentar el programa anual de trabajo a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, para su aprobación; así como presentar un informe mensual de actividades;

VI.- Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTECALI y vigilar que los procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, equipamientos y suministros se realicen con apego a las disposiciones aplicables;

VII.- Conocer, investigar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos sobre actos u omisiones de los servidores públicos del ISSSTECALI, que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, le competan; y

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Institucional, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Recabar y procesar la información necesaria para llevar a cabo la implementación, modificación y actualización de toda la normatividad que rige al ISSSTECALI, así como gestionar el trámite de revisión y validación correspondiente;

II.- Orientar y asesorar a las Subdirecciones Generales de ISSSTECALI, para que sus programas, metas e indicadores, concurren hacia el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional, así como con el Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Revisar el proyecto de programa operativo anual que formule la Subdirección General de Administración, con el propósito de verificar su congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional, así como con otros ordenamientos normativos del sector salud;

IV.- Promover, coordinar y apoyar programas de gestión de la calidad en concordancia con los principios de modernización administrativa, con enfoque de servicio al derechohabiente, apegados a la transparencia y orientados a la mejora continua del ISSSTECALI;

V.- Promover la revisión y actualización de los procedimientos de operación de las unidades médicas y administrativas de ISSSTECALI, con el fin de mejorar la calidad, la oportunidad y la eficiencia de los servicios que presta el ISSSTECALI;

VI.- Coordinar la realización y, en su caso, actualización del Plan de Desarrollo Institucional, así como dar seguimiento a los programas y compromisos ahí establecidos;

VII.- Difundir las guías técnicas y la metodología para la elaboración de los manuales administrativos, así como brindar la coordinación y la asesoría a las unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI, para la actualización o, en su caso, la formulación de los mismos;

VIII.- Administrar el Programa de Atención al Derechohabiente del ISSSTECALI, verificando el proceso de respuesta de las quejas o inconformidades, así como generar estrategias de mejora continua, basadas en las estadísticas e información generada;

IX.- Salvaguardar y administrar la documentación original vigente e histórica que atañe a la normatividad del ISSSTECALI;

X.- Administrar el sistema de indicadores del ISSSTECALI, verificar su cumplimiento y analizar resultados para que la toma de decisiones sea acorde al desarrollo del ISSSTECALI;

XI.- Establecer, coordinar y vigilar que las políticas y acciones de planeación del ISSSTECALI, se apeguen a las directrices, prioridades y estrategias incluidas en el Plan de Desarrollo Institucional y a las disposiciones aplicables; y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar e implementar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas del ISSSTECALI, en coordinación con las unidades médicas y administrativas;

II.- Asegurar la congruencia de la información que el ISSSTECALI deba difundir públicamente;

III.- Promover y coordinar la difusión de los programas del ISSSTECALI en los diversos medios de comunicación;

IV.- Compilar y analizar la información que en materia de salud y seguridad social emitan los medios de comunicación;

V.- Establecer la adecuada coordinación con las áreas de comunicación social y relaciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de las actividades y programas del ISSSTECALI;

VI.- Establecer procedimientos para la organización y el protocolo de actos públicos internos y externos del ISSSTECALI;

VII.- Diseñar y actualizar la imagen institucional, en concordancia con los lineamientos emitidos en la materia por la Administración Pública Estatal;

VIII.- Difundir y vigilar la correcta aplicación del Manual de Imagen Institucional en los documentos, eventos y bienes del ISSSTECALI, que corresponda;

IX.- Establecer coordinación con organismos del sector público, social y privado, relacionados con la salud y la seguridad social, a fin de promover la imagen y la calidad de los servicios que ofrece ISSSTECALI; y



X.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Subdirección General de Administración, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Integrar el proyecto del programa operativo anual del ISSSTECALI y someterlo a la consideración del Director General, para posteriormente presentarlo para su aprobación a la Junta Directiva;

II.- Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ISSSTECALI y someterlo a la consideración del Director General, para posteriormente presentarlo para su aprobación a la Junta Directiva;

III.- Dar seguimiento al correcto ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos aprobado, y presentarlo mensualmente al Director General para los fines que correspondan;

IV.- Consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal, y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio;

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que sobre la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros establezcan las dependencias correspondientes de la Administración Pública Estatal;

VI.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del ISSSTECALI, en apego a las disposiciones aplicables;

VII.- Proporcionar a las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI, los servicios de tecnologías de la información que requieran para el desarrollo de las actividades a su cargo;

VIII.- Conducir la negociación del contrato colectivo de trabajo, así como negociar y convenir con el sindicato con el que se celebre, aspectos no previstos en el mismo;

IX.- Operar, controlar y reportar ante la Coordinación de Desarrollo Institucional, el comportamiento de los indicadores, correspondientes a la Subdirección General de Administración, registrados en el Sistema de Indicadores del ISSSTECALI;

X.- Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación del Plan Maestro de Infraestructura en Salud, en coordinación con la Subdirección General Médica;

XI.- Dar seguimiento y puntual respuesta a las quejas o inconformidades que les sean turnadas, derivadas del Programa de Atención al Derechohabiente o por cualquier otro medio, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

✓

XII.- Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios generales, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Director General y las disposiciones aplicables;

XIII.- Conformar y presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTECALI, previa autorización del Director General;

XIV.- Emitir cotejo de las constancias que obren en los archivos del ISSSTECALI;

XV.- Administrar eficientemente los bienes productivos que conforman parte del patrimonio de ISSSTECALI;

XVI.- Intervenir en los procedimientos de desincorporación de bienes patrimonio del ISSSTECALI, y respecto de los bienes muebles e inmuebles que sean registrados como alta o de baja por cualquier motivo;

XVII.- Coordinar los procesos de inversión de los recursos financieros disponibles del ISSSTECALI, conforme a los lineamientos que emita el Director General, y en apego a la Ley y demás normatividad aplicable;

XVIII.- Atender y dar puntual respuesta a las solicitudes de información de carácter público emitidas por la Unidad Concentradora de Transparencia, así como representar al ISSSTECALI en los recursos de revisión derivados de las consultas que se tramiten ante la mencionada Unidad Concentradora de Transparencia; y

XIX.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 33.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección General de Administración contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Coordinación de Empresa Calisss;
- II.- Dirección de Informática;
- III.- Dirección de Finanzas y Contabilidad;
- IV.- Dirección de Recursos Humanos;
- V.- Dirección de Servicios Generales; y
- VI.- Dirección de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Coordinación de Empresas Calisss, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar los inmuebles que integran el patrimonio del ISSSTECALI que no estén destinados al cumplimiento de su objeto y se le encomienden; proponiendo e implementando estrategias para su mejor aprovechamiento, y en apego a las disposiciones aplicables;



II.- Gestionar ante la Coordinación de Comunicación Social, las campañas publicitarias que sean requeridas para lograr el desarrollo y cumplimiento de los programas que se encuentren a su cargo;

III.- Revisar que las operaciones y registros contables, se efectúen correctamente, presentando con oportunidad los estados financieros a la Subdirección General de Administración, así como elaborar y controlar los estados financieros de esta Coordinación;

IV.- Informar a la Subdirección General de Administración, sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación; y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección de Informática, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y dar seguimiento a la adquisición, instalación y funcionamiento del equipo de cómputo en las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI, conforme a sus necesidades;

II.- Controlar y evaluar las acciones de planeación, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo;

III.- Brindar soporte técnico necesario para mantener los sistemas informáticos operando eficientemente;

IV.- Operar la red de voz y datos del ISSSTECALI;

V.- Establecer, en coordinación con la Subdirección General de Administración, los planes, programas y calendarios anuales para el mantenimiento de los equipos de cómputo;

VI.- Desarrollar e implementar los sistemas y programas de cómputo requeridos por las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI, con la finalidad de incrementar su eficiencia operativa;

VII.- Asesorar y capacitar al personal que le solicite la Dirección de Enseñanza e Investigación, en materia de informática, cómputo y comunicaciones;

VIII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de operación de los sistemas de información desarrollados;

IX.- Coordinar esfuerzos con las Instituciones de salud, para compartir sistemas, proyectos y programas en el ámbito de la informática médica, previa autorización del Director General;

X.- Coordinar y normar los esfuerzos que se dan en las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI, en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones;

A



XI.- Configurar, instalar, determinar parámetros y administrar un programa de base de datos, con capacidad de resolver problemas en caso de contingencia o situaciones complejas;

XII.- Coordinar, evaluar y proponer medidas y acciones tendientes al mejor aprovechamiento y explotación del recurso informático en el ISSSTECALI;

XIII.- Proponer a la Subdirección General de Administración, la celebración de convenios para el mantenimiento del equipo de cómputo, con empresas que reúnan los requisitos exigidos por la normatividad existente;

XIV.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo, conforme con los lineamientos que establezca la Dirección de Programación y Presupuesto, y presentarlos a la Subdirección General de Administración, para su revisión;

XV.- Observar el debido cumplimiento de la opinión y especificaciones técnicas que emita la Subsecretaría de Innovación y Modernización de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la adquisición de equipo de cómputo y programas informáticos; y

XVI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Informática contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Desarrollo del Área Médica;
- II.- Departamento de Desarrollo del Área Administrativa; y
- III.- Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a los Departamentos de Desarrollo de las Áreas Médica y Administrativa, por conducto de sus titulares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Prestar servicios informáticos especializados a todas las áreas administrativas y médicas del ISSSTECALI;

II.- Implementar, controlar y evaluar programas y acciones tendientes al mejor aprovechamiento y explotación del recurso informático;

III.- Apoyar con la instalación de tecnologías de la información, elección de equipo, sistemas y programa de cómputo, la preparación y ejecución de proyectos, planes y programas a fin de que estén encaminados a optimizar los procesos;

IV.- Proporcionar al personal de su área correspondiente, la capacitación necesaria en el manejo de los equipos, sistemas y programas de cómputo que utilicen en desarrollo de las actividades a su cargo, a fin de lograr su óptimo aprovechamiento;

V.- Definir y documentar todos los sistemas y programas de cómputo, formulando los manuales de operación de los sistemas informáticos que se desarrollen, en los que se especifiquen las

funciones, secuencias del proceso, estructura, controles y sus interfaces de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI.- Configurar, instalar, determinar parámetros y administrar las bases de datos;

VII.- Definir e instrumentar políticas para la administración de los servidores de datos;

VIII.- Investigar y evaluar nuevas herramientas que permitan hacer más ágil y eficiente el desarrollo de sistemas, así como aquellas que ayuden a brindar un mejor servicio a los usuarios;

IX.- Apoyar respecto de las actividades a su cargo, a los responsables de informática; y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y ejecutar los procedimientos para mantener actualizados y en buen funcionamiento los equipos de cómputo del ISSSTECALI;

II.- Asegurar las plataformas de sistema operativo y aplicación para los sistemas informáticos desarrollados por el ISSSTECALI;

III.- Resguardar y garantizar la integridad física y funcional de los equipos de comunicación, asegurando el flujo y protección de la información que se genera;

IV.- Implementar y organizar los medios físicos de redes de voz y datos del ISSSTECALI, así como su debida administración;

V.- Aplicar y difundir las normas y políticas de seguridad informática;

VI.- Establecer y ejecutar el programa anual para el mantenimiento de los equipos de cómputo;

VII.- Asesorar y capacitar al personal del ISSSTECALI en el manejo de los sistemas y programas de cómputo que utilicen en las actividades a su cargo;

VIII.- Instalar, configurar y evaluar equipos de cómputo y telecomunicaciones garantizando su integración a la red del ISSSTECALI y los servicios requeridos para la comunicación entre las unidades administrativas y médicas;

IX.- Realizar las tareas de administración requeridas en los servidores de bases de datos, correo electrónico y redes, garantizando el mejor rendimiento de los mismos;

X.- Investigar, proponer e instalar mecanismos de seguridad y antivirus para el equipo de cómputo del ISSSTECALI;

XI.- Integrar, clasificar y respaldar la información que se genere en la operación del ISSSTECALI, así como mantener actualizados los sistemas de bases de datos que sean utilizados por las unidades administrativas y médicas;

XII.- Coordinar y asesorar al personal de informática que se encuentra asignado en las unidades médicas y administrativas, en el adecuado funcionamiento de los sistemas establecidos; y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que el registro contable de las operaciones efectuadas en las unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI, durante el ejercicio fiscal, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;

II.- Coordinar la planeación, organización y control del sistema de contabilidad del ISSSTECALI, en apego a las disposiciones aplicables;

III.- Coordinar que el resguardo de la documentación contable se realice conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Coordinar que se lleve a cabo el procedimiento de altas, bajas y traspasos de activos fijos con sus respectivos resguardos, en apego a las disposiciones aplicables;

V.- Verificar que se cumpla con el pago de las obligaciones fiscales del ISSSTECALI, en apego a las disposiciones aplicables;

VI.- Verificar que la información reflejada en estados financieros presenten cifras depuradas;

VII.- Auxiliar en la definición, instrumentación, evaluación y control de los sistemas contables específicos para los órganos que integran a Empresas Calisss, cuando así se requiera;

VIII.- Atender a los auditores de los organismos fiscalizadores durante su visita, entregando la información financiera y contable solicitada por los mismos;

IX.- Establecer medidas correctivas a las observaciones generadas en las auditorías;

X.- Presentar anualmente la información correspondiente a la cuenta pública;

XI.- Participar en el marco legal y administrativo, que regula las atribuciones de las unidades bajo su cargo, para el buen desempeño de sus labores;

XII.- Informar a la Subdirección General de Administración sobre las actividades desarrolladas;

XIII.- Coordinar la operación de las cuentas de inversión del ISSSTECALI, estableciendo los canales de comunicación y coordinación con las instituciones bancarias;

XIV.- Proporcionar la información financiera necesaria para la realización de valuaciones actuariales anuales y estudios financieros para determinar la composición de las reservas técnicas del ISSSTECALI;

XV.- Coordinar la recaudación de cuotas y aportaciones y, en su caso, promover gestiones de cobranza sobre los organismos afiliados;

XVI.- Proponer a la Subdirección General de Administración y, aplicar en su caso, estrategias financieras de inversión que promuevan mejores medidas de seguridad y beneficios al ISSSTECALI;

XVII.- Proponer a la Subdirección General de Administración el presupuesto anual de ingresos, conforme a los lineamientos dictados por la misma;

XVIII.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo, conforme con los lineamientos que establezca la Dirección de Programación y Presupuesto y presentarlo a la Subdirección General de Administración, para su revisión y, en su caso, ajuste;

XIX.- Autorizar la programación de pagos de bienes y servicios conforme a la disponibilidad de recursos financieros;

XX.- Participar como vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTECALI; y

XXI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 40.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Finanzas y Contabilidad contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Contabilidad;
- II.- Departamento de Egresos;
- III.- Departamento de Ingresos; y
- IV.- Departamento de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Departamento de Contabilidad, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, operar y controlar el sistema integral de contabilidad del ISSSTECALI, en apego a las disposiciones aplicables;

II.- Realizar el registro contable de las operaciones efectuadas en las unidades administrativas y médicas;

III.- Realizar las conciliaciones y depuraciones de los saldos que presentan las cifras contables, requiriendo, analizando y validando las aclaraciones de las diferencias que se encuentren;

IV.- Formular los estados financieros del ISSSTECALI, conforme a la normatividad vigente;

V.- Realizar acciones tendientes para que el resguardo de la documentación financiera y contable se realice conforme a los ordenamientos legales aplicables;

VI.- Desarrollar las actividades necesarias para el registro y cumplimiento de las obligaciones fiscales del ISSSTECALI;

VII.- Generar la información requerida para la integración de la cuenta pública del ISSSTECALI;

VIII.- Proponer y buscar alternativas para la inversión de los recursos financieros disponibles del ISSSTECALI, mismos que deberán aplicarse conforme a la normatividad aplicable;

IX.- Preparar y proporcionar la información financiera y contable necesaria para la elaboración de las valuaciones actuariales y estudios financieros de las reservas técnicas de los Fondos de Pensiones del ISSSTECALI;

X.- Coordinar y ejecutar el programa de inventarios físicos de medicamentos y materiales en las unidades médicas y administrativas; y

XI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 42.- Corresponde al Departamento de Egresos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Recibir la documentación y solicitudes para pago a proveedores de bienes y servicios, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;

II.- Formular la contabilización y programación de pagos a cargo del ISSSTECALI;

III.- Efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios;

IV.- Apoyar a los responsables de las unidades administrativas y médicas, en los procedimientos y cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ejercicio del gasto;

V.- Aplicar los arqueos a los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas y médicas; y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Ingresos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Emitir los avisos de cargo de cuotas y aportaciones a los organismos afiliados al ISSSTECALI;

II.- Efectuar el cobro a los organismos afiliados, las cuotas y aportaciones por los trabajadores incorporados al ISSSTECALI;

III.- Realizar la recaudación, aplicación y distribución de los ingresos por concepto de las cuotas y aportaciones de los organismos incorporados al ISSSTECALI;

IV.- Revisar las nóminas de personal de los organismos incorporados al ISSSTECALI, para efectuar el cálculo de las cuotas y aportaciones que se deben sufragar por período quincenal o catorcenal;

V.- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos del ISSSTECALI; y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Control Patrimonial, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Registrar las adquisiciones, traspasos y bajas de los bienes muebles e inmuebles del ISSSTECALI, así como generar la documentación necesaria para la custodia de los mismos;

II.- Mantener bajo resguardo la documentación original que ampara las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles del ISSSTECALI;

III.- Coordinar y ejecutar un programa de inventarios físicos de activos fijos en las unidades administrativas y médicas;

IV.- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas y médicas en los procedimientos de altas, bajas, y traspasos de bienes muebles; y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y evaluar los sistemas de los recursos humanos del ISSSTECALI, en apego a las disposiciones aplicables;

II.- Coordinar la planeación, y supervisión del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal de nuevo ingreso al ISSSTECALI, en apego a las disposiciones aplicables;

III.- Coordinar la integración y actualización del banco de datos de los recursos humanos, así como los expedientes del personal del ISSSTECALI;



IV.- Organizar el proceso de asignación de plazas vacantes, notificar al personal que haya sido promovido y definir la documentación de movimientos escalafonarios;

V.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable; así como desarrollar los mecanismos necesarios para informar y difundir su contenido oportunamente al personal del ISSSTECALI;

VI.- Coordinar al Departamento Sueldos y Salarios en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal del ISSSTECALI;

VII.- Autorizar la formulación de constancias de trabajo, acreditaciones y cartas de recomendación, cuando proceda y sea solicitado por el personal del ISSSTECALI;

VIII.- Supervisar el procedimiento de dotación de uniformes y ropa de trabajo, así como de las credenciales y gafetes de identificación que deban recibir el personal del ISSSTECALI, en cumplimiento de la legislación aplicable;

IX.- Expedir y autorizar las licencias con o sin goce de sueldo, así como los permisos y reconocimientos de antigüedad, en los términos de la normatividad aplicable;

X.- Establecer y modificar las jornadas y horarios de trabajo del personal de ISSSTECALI, según las necesidades del servicio;

XI.- Investigar, bajo el marco del derecho laboral, las disposiciones que por su relevancia deban ser incorporadas al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, o en su caso al Contrato Colectivo de Trabajo y proponerlas a la Subdirección General de Administración, para su análisis y validación, en su caso;

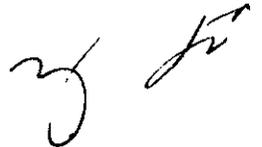
XII.- Proponer en el ámbito de su competencia los procedimientos y políticas para el manejo y administración de los recursos humanos del ISSSTECALI, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XIII.- Requerir a las unidades del ISSSTECALI, el control de asistencia y reportes de incidencias de su personal asignado y turnar dicha documentación al Departamento de Sueldos y Salarios, para su validación;

XIV.- Solicitar al Departamento de Sueldos y Salarios, los reportes y cifras de control derivados de cálculos de pre-nóminas normales o especiales, así como analizar, ordenar y autorizar la emisión de las nóminas normales y especiales;

XV.- Diseñar y dirigir los sistemas de valuación de funciones, actividades y aptitudes del personal del ISSSTECALI, así como el sistema relativo a los estímulos y recompensas;

XVI.- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos por concepto de servicios personales del ISSSTECALI, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Presupuestos, y presentarlo a la Subdirección General de Administración, para su revisión;



XVII.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo, conforme con los lineamientos que establezca la Dirección de Programación y Presupuesto, y presentarlo a la Subdirección General de Administración, para su revisión;

XVIII.- Autorizar el programa de capacitación y adiestramiento anual del ISSSTECALI, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación;

XIX.- Supervisar y tramitar el pago de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas a que tenga derecho los trabajadores del ISSSTECALI, en apego a la normatividad aplicable;

XX.- Instrumentar los mecanismos tendientes al cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, o en la prestación del servicio, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes;

XXI.- Aplicar los procedimientos y normatividad en materia laboral, que sean competencia del ISSSTECALI;

XXII.- Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito al ISSSTECALI; y

XXIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 46.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Selección y Contratación de Personal; y
- II.- Departamento de Sueldos y Salarios.

ARTÍCULO 47.- Corresponde al Departamento de Selección y Contratación de Personal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, en apego a las disposiciones aplicables;

II.- Integrar los expedientes de manera homogénea del personal y administrar su archivo;

III.- Coordinar la elaboración de las cédulas y descripción de perfiles y puestos de acuerdo al Catálogo General de Puestos del ISSSTECALI;

IV.- Recibir, atender, verificar y analizar las solicitudes de empleo, así como las solicitudes de promoción que se presenten, verificando la veracidad de la información proporcionada por solicitantes de empleo;

- V.- Mantener una bolsa de trabajo con información de candidatos a cubrir plazas vacantes provisional o definitivamente;
- VI.- Atender las solicitudes del personal o de los organismos sindicales de los que formen parte, relativos a sus condiciones de trabajo;
- VII.- Llevar a cabo el registro y control de las plazas en la plantilla de personal conforme al presupuesto autorizado; asimismo, supervisar los movimientos del personal de sustitución relativos a la bolsa de trabajo;
- VIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sujetos a presentar declaración de situación patrimonial, conforme se establece en la Ley de la materia;
- IX.- Revisar y enviar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los formatos de inicio o conclusión de encargo de funcionarios que lo requieran;
- X.- Mantener actualizada la plantilla anual del personal que sirve de base para la elaboración del presupuesto del siguiente ejercicio;
- XI.- Analizar la documentación de los expedientes del personal, para elaborar los reportes laborales para su estudio y determinar la factibilidad de que ocupen la plaza vacante o, en su caso, para ser re-categorizados;
- XII.- Revisar que el procedimiento para dar de baja definitiva al personal de sustitución cumpla con las políticas y normatividad aplicables;
- XIII.- Realizar a la plantilla presupuestal los cambios requeridos en la nómina;
- XIV.- Establecer los procedimientos y políticas para el manejo y administración del personal y vigilar su cumplimiento por las unidades administrativas y médicas;
- XV.- Establecer, diseñar y dirigir los sistemas de evaluación de funciones, actividades y aptitudes del personal, así como el sistema relativo a los estímulos y recompensas;
- XVI.- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal administrativo, así como conducir y coordinar el desarrollo de programas;
- XVII.- Orientar en el ámbito de su competencia a los responsables administrativos de las unidades médicas en la administración de personal;
- XVIII.- Integrar el programa de capacitación y adiestramiento anual del ISSSTECALI, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación; y
- XIX.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 48.- Corresponde al Departamento de Sueldos y Salarios por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



I.- Formular e integrar el banco de datos del personal, así como llevar a cabo el proceso de elaboración de las nóminas normales y especiales;

II.- Formular el programa anual de vacaciones del personal;

III.- Emitir y llevar el control de los nombramientos, acreditaciones, constancias de trabajo y hojas de servicio de los servidores públicos que laboran en el ISSSTECALI;

IV.- Elaborar los medios de identificación y credenciales oficiales para el personal;

V.- Coordinar el proceso y formular los lineamientos para la emisión y pago de nóminas;

VI.- Vigilar la formulación y trámite de los movimientos de personal para realizar los ajustes necesarios a la nómina;

VII.- Elaborar reportes catorcenales derivados del pago de nómina del personal, cuando le sean requeridas por su superior jerárquico;

VIII.- Efectuar los descuentos y retenciones a que se hagan acreedores los trabajadores del ISSSTECALI, de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables;

IX.- Establecer y modificar las jornadas y horarios de trabajo de los empleados del ISSSTECALI, según las necesidades del servicio;

X.- Orientar en el ámbito de su competencia a los responsables administrativos de las unidades médicas en la administración de personal;

XI.- Administrar el control de asistencia y de puntualidad del personal de ISSSTECALI;

XII.- Elaborar y mantener actualizado el tabulador de salarios y prestaciones del ISSSTECALI; y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar los procesos de adquisiciones y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, y verificar que se apeguen a las disposiciones aplicables;

II.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa al proceso de licitaciones de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos por las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI;

III.- Implementar y supervisar el sistema de almacenamiento, distribución de medicamentos, materiales de consumo, mobiliario y equipo;

X

5

- IV.- Fijar las políticas bajo las cuales el Departamento de Archivo y Correspondencia deba apoyar a las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI, en lo relativo a la recepción, despacho y custodia de la documentación recibida o enviada, así como del servicio que otorga y del escaneo de la información que tiene bajo su resguardo;
- V.- Establecer y desarrollar los sistemas de compras, almacenamiento y distribución de artículos, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos biomédico, de transporte, oficina, correspondencia y archivo, y del escaneo de la información del ISSSTECALI;
- VI.- Fijar las políticas bajo las cuales las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI deban realizar los procedimientos de requisición de materiales y equipo;
- VII.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del ISSSTECALI;
- VIII.- Supervisar la actualización de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas;
- IX.- Vigilar el desarrollo del sistema de almacenamiento, distribución de medicamentos y materiales de consumo, así como de mobiliario y equipo médico y oficina;
- X.- Vigilar la ejecución de los proyectos de ampliación, remodelación y construcción debidamente autorizados;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de control ambiental, en unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI;
- XII.- Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento en equipo de transporte y oficinas;
- XIII.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración, sobre las actividades desarrolladas;
- XIV.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo, conforme con los lineamientos que establezca la Dirección de Programación y Presupuesto y, presentarlo a la Subdirección General de Administración, para su revisión; y
- XV.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 50.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Generales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Compras;
- II.- Departamento de Almacén General;
- III.- Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos; y
- IV.- Departamento de Archivo y Correspondencia.
- 
- 

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Departamento de Compras, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar los procedimientos de adquisición y de arrendamientos, así como adquirir los recursos materiales, equipo médico, medicamentos, y contratar los servicios que soliciten las unidades médicas y administrativas, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, con la participación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTECALI;
- II.- Elaborar, programar, calendarizar y ejecutar el programa anual de licitaciones;
- III.- Vigilar que los proveedores o prestadores de servicio contratados cumplan con las condiciones establecidas;
- IV.- Calcular y aplicar, cuando resulte procedente, las penas convencionales pactadas,
- V.- Proponer a su superior jerárquico la rescisión de los contratos por incumplimiento de las obligaciones pactadas, cuando a su juicio resulte procedente;
- VI.- Asesorar a las unidades médicas y administrativas en la formulación de presupuestos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios;
- VII.- Administrar y actualizar el padrón de proveedores del ISSSTECALI y llevar el historial estadístico y administrativo sobre el incumplimiento y sanciones aplicadas a los mismos;
- VIII.- Elaborar las bases de contratación, convocatorias, actas de juntas de aclaración, de presentación de proposiciones, dictámenes, fallos, cuadros comparativos, así como aquellas actas que difieren o declaran desierto un procedimiento, y demás documentos necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, en apego a las disposiciones aplicables;
- IX.- Elaborar los proyectos de contrato y convenios sobre bienes y servicios adquiridos mediante los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.- Tramitar la publicación de convocatorias para la adquisición de bienes y servicios del ISSSTECALI;
- XI.- Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de contratación de la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios;
- XII.- Emitir las políticas de operación para unificar criterios, sistematizar y estandarizar el procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- XIII.- Elaborar la documentación procedente para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI; y

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Departamento de Almacén General, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y controlar el sistema de almacén y recursos materiales del ISSSTECALI;

II.- Organizar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de materiales de consumo, papelería, activos fijos y demás bienes;

III.- Suministrar a las unidades médicas y administrativas los medicamentos, materiales y demás bienes que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

IV.- Coordinarse con las unidades médicas y administrativas en la ejecución de los procedimientos de surtido de materiales, a fin de que se suministren con la oportunidad necesaria;

V.- Informar y solicitar al Departamento de Compras, la adquisición de medicamentos y materiales de consumo para su reposición de existencias, conforme a los máximos y mínimos establecidos;

VI.- Presentar periódicamente un informe de reposición de existencias para su consideración, análisis y autorización de órdenes de compra a la Dirección de Servicios Generales;

VII.- Establecer mecanismos mediante los cuales la unidad responsable de la Subdirección General Médica desarrolle y mantenga permanentemente actualizado el control de fechas de caducidad de los medicamentos en custodia, para su correspondiente devolución o reposición al proveedor;

VIII.- Organizar y supervisar la toma física de inventario a los artículos bajo su custodia, de acuerdo a los lineamientos que al efecto dicte la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental;

IX.- Proponer e implementar mejoras a los sistemas y procedimientos de almacenaje, con la finalidad de mejorar la eficiencia operativa; y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar que la ejecución de proyectos autorizados cumpla con las medidas de seguridad y especificaciones exigidas por la normatividad aplicable;



II.- Coordinar la elaboración y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos, edificios, instalaciones y parque vehicular del ISSSTECALI, así como verificar su cumplimiento;

III.- Recibir, revisar y emitir opinión respecto a los proyectos de construcción, remodelación, ampliación, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones que presenten los contratistas;

IV.- Apoyar y supervisar los procesos de planeación, construcción, remodelación, ampliación, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones, que en forma contratada, realice el ISSSTECALI y, en su caso, supervisar los ajustes a los planos y especificaciones previamente autorizadas;

V.- Examinar los proyectos de construcción, ampliación y remodelación que turne la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, de los asegurados, solicitantes de créditos hipotecarios, para emitir opinión técnica al respecto;

VI.- Promover la capacitación de su personal para la solución de la problemática y manejo de equipos específicos, así como la implementación de los programas rutinarios de conservación y mantenimiento;

VII.- Dictaminar la baja o adquisición de mobiliario, vehículos, equipo y bienes muebles del ISSSTECALI;

VIII.- Elaborar y actualizar el inventario de equipo según el estado de éste, para establecer el programa de conservación y mantenimiento;

IX.- Desarrollar, en forma semestral, en coordinación con las unidades médicas correspondientes, un inventario físico del equipo biomédico, así como cotejar sus resultados contra el sistema de inventario previamente establecido;

X.- Establecer, desarrollar y mantener actualizados los registros relativos a cada oficina del ISSSTECALI y cada unidad de transporte, desde su alta hasta su baja física, incluyendo el inventario respecto a las acciones y costos de conservación y mantenimiento efectuado a cada uno de los bienes; y

XI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 54.- Corresponde al Departamento de Archivo y Correspondencia, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer las normas y lineamientos que deban observar las unidades médicas y administrativas, en materia de correspondencia y archivo;

II.- Supervisar los procedimientos relativos a la recepción, registro, control, depuración, despacho y envío de la documentación que generan o reciban las unidades médicas y administrativas;

III.- Sellar, despachar y controlar la correspondencia de salida, procedente de las diferentes áreas del ISSSTECALI, de acuerdo con las políticas y horarios establecidos;

IV.- Recibir, registrar e integrar expedientes para su custodia o préstamo a personal autorizado;

V.- Supervisar y capacitar a las unidades médicas y administrativas en el desarrollo de los procedimientos relativos a la recepción, registro, integración de expedientes, clasificación, custodia y préstamo;

VI.- Auxiliar en el servicio de recepción y archivo clínico de las unidades médicas, en lo relativo a la apertura, manejo, control, depuración y custodia del expediente clínico;

VII.- Proponer las medidas preventivas o correctivas para efecto de que las unidades médicas y administrativas cumplan con las normas y lineamientos en materia de correspondencia y archivo;

VIII.- Controlar y supervisar el funcionamiento del área de digitalización, para que cumplan con las metas propuestas en tiempo y forma; y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas institucionales del ISSSTECALI;

II.- Impulsar el cumplimiento eficaz de la normatividad emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la programación y presupuestación del gasto público de cada ejercicio fiscal;

III.- Coordinar e integrar el proceso de programación del ISSSTECALI, para su validación ante la Subdirección General de Administración;

IV.- Diseñar y proponer acciones preventivas encaminadas al cumplimiento del programa operativo anual de las unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI;

V.- Supervisar y vigilar el seguimiento periódico de los avances de las estrategias, compromisos programáticos establecidos por las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI;

VI.- Integrar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático presupuestal en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;

VII.- Participar en la elaboración de las normas y políticas para la formulación de los anteproyectos anuales del presupuesto;

VIII.- Supervisar la aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público, conforme a las políticas y normas determinadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IX.- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del ISSSTECALI, y presentarlo a la Subdirección General de Administración, para su revisión;

X.- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad para el ejercicio presupuestal de las unidades médicas y administrativas que integran al ISSSTECALI, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;

XI.- Integrar los informes sobre los resultados del ejercicio presupuestal y presentarlos ante la Subdirección General de Administración para su validación; y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 56.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Programación y Presupuesto contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Control Presupuestal; y
- II.- Departamento de Programación y Seguimiento.

ARTÍCULO 57.- Corresponde al Departamento de Control Presupuestal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, para la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público de cada ejercicio fiscal;

II.- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del ISSSTECALI;

III.- Supervisar y vigilar el seguimiento de los avances y aplicación de la normatividad para el ejercicio presupuestal de las unidades médicas y administrativas, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;

IV.- Integrar los informes sobre los resultados del cierre del ejercicio programático presupuestal;

V.- Asesorar a las unidades médicas y administrativas sobre los lineamientos y controles para la realización del ejercicio presupuestal;

VI.- Realizar análisis de información del gasto en relación al presupuesto autorizado, para la integración, elaboración y aplicación de modificaciones presupuestales;

VII.- Vigilar la aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar los mismos; y

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 58.- Corresponde al Departamento de Programación y Seguimiento, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar a las unidades médicas y administrativas, en cuanto a los lineamientos y controles para la realización del ejercicio programático;

II.- Formular, integrar y analizar en coordinación con las unidades médicas y administrativas, el anteproyecto del programa operativo anual del ISSSTECALI;

III.- Controlar y evaluar el ejercicio del programa operativo anual autorizado, de conformidad con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;

IV.- Integrar, elaborar y realizar las modificaciones programáticas del ISSSTECALI;

V.- Proponer la resolución de los asuntos relacionados con la programación y seguimiento de las acciones programáticas; y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

ARTÍCULO 59.- Corresponde a la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir las políticas y lineamientos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores, derechohabientes y pensionistas del ISSSTECALI, a fin de que se brinden en las mejores condiciones conforme la normatividad aplicable;

II.- Vigilar la aplicación de la Ley y demás normatividad aplicable, en materia de afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores, derechohabientes y pensionistas al régimen del ISSSTECALI;

III.- Informar a las unidades médicas sobre la vigencia o baja de asegurados, de acuerdo a la Ley y al Manual de Procedimientos de Afiliación;

IV.- Proponer al Director General, los sistemas, manuales, reglamentos, procedimientos y la actualización de los mismos, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección;

V.- Convenir con los organismos patronales el pago de subsidios por incapacidad, por adeudos y omisiones de aportaciones; igualmente, acordar con los trabajadores los adeudos por omisiones de cuotas;



VI.- Operar, monitorear y reportar ante la Coordinación de Desarrollo Institucional el comportamiento de los indicadores correspondientes a la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, registrados en el Sistema de Indicadores del ISSSTECALI;

VII.- Emitir cotejo de las constancias que obren en los archivos del ISSSTECALI;

VIII.- Dar seguimiento y puntual respuesta a las quejas o inconformidades que les sean turnadas, derivadas del Programa de Atención al Derechohabiente o, por cualquier otro medio, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 60.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Coordinación Zona Costa;
- II.- Dirección de Prestaciones; y
- III.- Dirección de Pensiones y Jubilaciones.

ARTÍCULO 61.- Corresponde a la Coordinación Zona Costa, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Fungir como enlace de Zona Costa con la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales;
- II.- Coordinar y desarrollar las acciones técnicas y administrativas necesarias para dar cumplimiento a las responsabilidades que le corresponden, con relación a las prestaciones económicas y sociales en la Zona Costa;
- III.- Coordinar y desarrollar las acciones técnicas y administrativas necesarias para la afiliación de los trabajadores de los organismos incorporados al régimen del ISSSTECALI, ubicados en la Zona Costa, así como de sus familiares en términos del artículo 24 de la Ley;
- IV.- Brindar atención al derechohabiente que requiera asesoría en sus prestaciones económicas y sociales, así como dudas referentes a trámites de afiliación y requerimientos al respecto;
- V.- Efectuar ante las oficinas centrales los trámites que sean requeridos, inherentes a las prestaciones económicas y sociales de índole general o particular del derechohabiente del ISSSTECALI;
- VI.- Promover y difundir las prestaciones y derechos de los derechohabientes del ISSSTECALI en las unidades médicas y centros de trabajo, así como otros trámites que sean requeridos inherentes a las prestaciones económicas y sociales del ISSSTECALI; y

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 62.- Corresponde a la Dirección de Prestaciones, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones;

I.- Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la afiliación y trabajo social, así como las aportaciones de los patrones y de los trabajadores;

II.- Supervisar la determinación de las omisiones en la retención y entero de cuotas de los trabajadores;

III.- Revisar las omisiones de las aportaciones patronales que deban hacer los organismos incorporados al ISSSTECALI;

IV.- Administrar los préstamos a corto plazo e hipotecarios;

V.- Supervisar y controlar que el servicio de la vigencia de derechos se preste con oportunidad, calidad y calidez;

VI.- Evaluar mensualmente el presupuesto global e individual contra el programa operativo anual autorizado, para los departamentos a su cargo;

VII.- Verificar los sistemas de afiliación y trabajo social, de préstamos a corto plazo, especiales e hipotecarios, así como los de vigencia de derechos y otras prestaciones, para los trabajadores del gobierno y municipios del estado, en el régimen del ISSSTECALI, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII.- Supervisar que se informe a las unidades médicas sobre la vigencia o baja de asegurados para que se proceda de acuerdo a la Ley y el manual de afiliación;

IX.- Revisar el otorgamiento de préstamos a corto plazo, especiales e hipotecarios, así como su recuperación;

X.- Vigilar las acciones emprendidas en materia de administración de recursos humanos y asignación de personal, en los departamentos a su cargo;

XI.- Presentar a la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, con la oportunidad que se demande, los informes generales o pormenorizados respecto a la situación que guardan los departamentos a su cargo;

XII.- Verificar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo y presentarlo a la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, para su revisión respectiva; y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 63.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Prestaciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Afiliación y Trabajo Social; y
- II.- Departamento de Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Departamento de Afiliación y Trabajo Social, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las acciones técnicas y administrativas necesarias para la afiliación de trabajadores de los organismos incorporados al régimen del ISSSTECALI, así como de sus familiares derechohabientes;

II.- Supervisar altas, bajas y cambios en las nóminas de los organismos incorporados al ISSSTECALI, así como mantener permanentemente actualizado el padrón y la estadística de asegurados, informando mensualmente a las unidades médicas;

III.- Realizar la labor de investigación de campo de trabajo social, para verificar que los familiares propuestos por los trabajadores o pensionistas, para ser derechohabientes del ISSSTECALI, reúnan los requisitos que indica la Ley;

IV.- Expedir los medios de identificación para los asegurados; y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 65.- Corresponde al Departamento de Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y supervisar el sistema de préstamos a corto plazo e hipotecarios;

II.- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de préstamos a corto plazo e hipotecarios;

III.- Formular los contratos de los préstamos otorgados, así como toda la documentación necesaria para su recuperación;

IV.- Llevar el registro de los préstamos otorgados, así como de los pagos y saldos de cada uno;

V.- Expedir constancias de adeudo o no adeudo de préstamos;

VI.- Tramitar la inscripción y cancelación de hipotecas; y

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 66.- Corresponde a la Dirección de Pensiones y Jubilaciones, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

X

27

I.- Llevar el control de expedientes actualizados, así como de la correspondiente generación de nóminas, emisión de cheques y pagos de los mismos;

II.- Supervisar la recepción de solicitudes de los asegurados, esposos supérstites, descendientes y ascendentes, para el ejercicio de su derecho a jubilación, pensión de retiro por edad y años de servicio, invalidez, muerte, viudez a la esposa supérstite, orfandad a los hijos y pensión a los padres dependientes;

III.- Integrar expedientes y dar seguimiento al trámite de pensiones y jubilaciones, tanto localmente, como las recabadas en la Coordinación de la Zona Costa;

IV.- Solicitar al actuario contratado por el ISSSTECALI, el cálculo del capital constitutivo cuando las autoridades públicas y organismos patronales incorporados reconozcan antigüedades de servicios de un trabajador, que implique el reconocimiento de derechos en el régimen de pensiones y jubilaciones del ISSSTECALI;

V.- Requerir al actuario contratado por el ISSSTECALI un estudio anual, con el fin de determinar el costo actual y futuro de las obligaciones generadas en el sistema de pensiones, con base en la información financiera generada por el ISSSTECALI, relativa a la administración del Fondo de Pensiones de Magisterio y el Fondo de Pensiones de Burocracia;

VI.- Supervisar la elaboración de las nóminas mensuales y de aguinaldo generado, pagos retroactivos, nuevos bonos o incremento a los existentes;

VII.- Revisar las listas de nóminas, folios de cheques, cálculo y recibos o talones de pago;

VIII.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo y presentarlo a la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, para su revisión respectiva; y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 67.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Pensiones y Jubilaciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Gestión de Pensiones y Jubilaciones;
- II.- Departamento de Nóminas de Pensiones y Jubilaciones; y
- III.- Departamento Histórico de Cotizaciones.

ARTÍCULO 68.- Corresponde al Departamento de Gestión de Pensiones y Jubilaciones, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y tramitar las solicitudes de pensión y jubilación;

II.- Devolver a los interesados las solicitudes de pensión o jubilación con la documentación respectiva, cuando no se reúnan los requisitos para ser sometidas a consideración de la Junta Directiva del ISSSTECALI;



- III.- Mantener un control de las solicitudes de pensión y jubilación;
- IV.- Resguardar los expedientes de las pensiones y jubilaciones otorgadas;
- V.- Tramitar los estudios actuariales que se soliciten;
- VI.- Requerir a los organismos patronales la información necesaria para la formulación de estudios actuariales;
- VII.- Registrar, controlar y mantener actualizado el entero de cuotas y aportaciones de trabajadores y patrones al Fondo de Pensiones;
- VIII.- Determinar las cuotas y aportaciones omitidas por trabajadores y patrones;
- IX.- Realizar el estudio de cotizaciones de los trabajadores que se proponen para pensionarse o jubilarse;
- X.- Llevar a cabo las proyecciones de las pensiones y jubilaciones para cada ejercicio con base en el registro actualizado de nóminas de los organismos patronales sujetos al régimen del ISSSTECALI;
- XI.- Ejecutar las acciones administrativas necesarias para la celebración de convenios con los organismos patronales para el pago de adeudos por omisiones de aportaciones o cuotas;
- XII.- Establecer programas de recuperación de adeudos de cuotas y aportaciones;
- XIII.- Convenir con los trabajadores el pago de adeudos por omisiones de cuotas;
- XIV.- Recibir las nóminas de personal de los organismos incorporados al ISSSTECALI, para cargarlas al registro respectivo que permite el cálculo de las cuotas y aportaciones que se deben sufragar por período quincenal o catorcenal, así como demás información para ser utilizada por las áreas de Ingresos, Afiliación y Préstamos; y
- XV.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69.- Corresponde al Departamento de Nóminas de Pensiones y Jubilaciones, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de jubilaciones y pensiones, su procesamiento y resguardo hasta la emisión de los cheques y pago de los mismos;
- II.- Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la verificación de la supervivencia de pensionados y jubilados;
- III.- Integrar y administrar el padrón de pensionados y jubilados del ISSSTECALI;

IV.- Emitir constancias de pensionista o jubilado; y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 70.- Corresponde al Departamento Histórico de Cotizaciones, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Determinar el monto del subsidio por incapacidad de los trabajadores señalados en el artículo 23 de la Ley, y proponer su pago;

II.- Ejecutar las acciones administrativas necesarias para la celebración de convenios con los organismos patronales para el pago de subsidios por incapacidad;

III.- Coordinar el otorgamiento de las demás prestaciones económicas y sociales establecidas en la Ley y que no corresponden a otro departamento; y

IV.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA

ARTÍCULO 71.- Corresponde a la Subdirección General Médica, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, normas internacionales, y demás disposiciones de observancia general en materia de salud;

II.- Conducir la prestación de servicios médicos a cargo del ISSSTECALI, en el marco del estándar nacional e internacional de calidad y calidez;

III.- Coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico situacional de salud, mediante la identificación de los aspectos demográficos y epidemiológicos que presenta la derechohabiente del ISSSTECALI;

IV.- Planear, normar y evaluar el modelo institucional de gestión de servicios en lo concerniente al componente técnico médico;

V.- Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación del Plan Maestro de Infraestructura en Salud, en coordinación con la Subdirección General de Administración;

VI.- Dirigir y evaluar la operatividad técnica-administrativa de las unidades médicas, a través de la articulación de redes de servicio por ámbito territorial;



- VII.- Normar y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de pacientes entre las unidades médicas que conforman la red interna o externa de servicios;
- VIII.- Vigilar y garantizar que los programas de salud se apliquen conforme a las normas, estrategias y políticas en congruencia con los Sistemas Nacional y Estatal de Salud;
- IX.- Supervisar el cumplimiento del Sistema de Indicadores de Salud, orientado a las estrategias, objetivos, metas y estándares establecidos en el marco de la política de Salud Nacional y Estatal;
- X.- Establecer, supervisar y evaluar la operación del sistema institucional de vigilancia epidemiológica, en apego a las normas oficiales vigentes y a los lineamientos emitidos por las Secretarías de Salud federal y estatal, relativos a la notificación de casos, medidas de seguridad y protección en casos de brotes, epidemias, emergencia y contingencias sanitarias;
- XI.- Vigilar, evaluar y asesorar la aplicación de las prestaciones por riesgo de trabajo e invalidez previstas en la Ley;
- XII.- Instruir y evaluar el desarrollo de estudios relacionados con los posibles riesgos y daños de Salud Ocupacional;
- XIII.- Validar y remitir dictámenes en materia de riesgos de trabajo e invalidez conforme a las disposiciones previstas en la Ley;
- XIV.- Gestionar convenios de colaboración y coordinación en materia de enseñanza, investigación y vinculación interinstitucional;
- XV.- Establecer instrumentos y mecanismos que permitan evaluar la calidad de los programas educativos que desarrolle y su impacto en la prestación de servicios;
- XVI.- Gestionar ante las autoridades educativas competentes la oferta de campos clínicos, plazas de internado, becas de pre-grado, servicio social, residencias médicas y paramédicas, para la formación de personal en las unidades médicas y administrativas;
- XVII.- Establecer criterios médicos administrativos para la subrogación de servicios, contratación, supervisión y evaluación;
- XVIII.- Verificar y actualizar el cuadro básico de medicamentos y materiales de consumo de las unidades médicas;
- XIX.- Vigilar y evaluar la calidad de los servicios de salud desde la perspectiva técnica, de seguridad y respeto a los derechos de los pacientes;
- XX.- Desarrollar con la colaboración de la Dirección de Informática, los sistemas que deban ser implementados para sistematizar, optimizar y hacer más eficientes los procesos de servicios de salud;

XXI.- Convocar, presidir, fungir como vocal o como representante en las reuniones ordinarias o extraordinarias de los comités interinstitucionales, conforme a los lineamientos de organización y funcionamiento de los mismos;

XXII.- Gestionar la verificación física de medicamentos e insumos que se ofertan al ISSSTECALI, para constatar que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas, como garantía en la calidad de sus productos;

XXIII.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos de las unidades médicas, conforme a los lineamientos que establezcan las áreas normativas en la materia;

XXIV.- Operar, monitorear y reportar ante la Coordinación de Desarrollo Institucional el comportamiento de los indicadores correspondientes a la Subdirección General Médica registrados en el Sistema de Indicadores del ISSSTECALI;

XXV.- Emitir cotejo de las constancias que obren en los archivos del ISSSTECALI;

XXVI.- Dar seguimiento y puntual respuesta a las quejas o inconformidades que les sean turnadas derivadas del Programa de Atención al Derechohabiente o por cualquier otro medio, de acuerdo a la normatividad establecida; y

XXVII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 72.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección General Médica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Coordinación de Salud Ocupacional;
- II.- Dirección de Atención Hospitalaria;
- III.- Dirección de Atención Primaria en Salud; y
- IV.- Dirección de Enseñanza e Investigación.

ARTÍCULO 73.- Corresponde a la Coordinación de Salud Ocupacional, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Calificar la profesionalidad de la enfermedad o accidente de trabajo, así como el grado de incapacidad física o mental resultante, sea esta temporal o permanente, total o parcial;

II.- Instrumentar el proceso de valoración de la capacidad residual para el trabajo, estando en aptitud de poder determinar la imposibilidad o aptitud para el trabajo;

III.- Dictaminar la capacidad residual para el trabajo o el grado de invalidez del trabajador para los efectos legales que procedan;

IV.- Validar, en su caso, los pre-dictámenes emitidos por las áreas de salud ocupacional de las Unidades Hospitalarias, asimismo, analizar los casos de controversia que el Comité Técnico en la materia le requiera;

V.- Impulsar e instrumentar acciones de prevención de riesgos laborales y accidentes de trabajo en los centros de trabajo afiliados en la Institución;

VI.- Vigilar la constitución y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo afiliados;

VII.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de su área y presentarlo a la Subdirección General Médica, para su revisión respectiva; y

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 74.- Corresponde a la Dirección de Atención Hospitalaria, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y normar la oferta de servicios hospitalarios para la población derechohabiente del ISSSTECALI, mediante la definición de redes de servicio por ámbito territorial específico;

II.- Supervisar y evaluar los servicios hospitalarios proporcionados por las unidades médicas del ISSSTECALI, así como los subrogados por los establecimientos que conforman la red externa, para garantizar la oferta completa de los servicios por ámbito territorial;

III.- Analizar y evaluar el costo beneficio de fortalecer la capacidad resolutive de las unidades hospitalarias, o en su caso, ampliar la red externa de servicios, con base en indicadores de capacidad instalada, productividad, daños y riesgos a la salud de la derechohabiente;

IV.- Normar y supervisar desde su ámbito de competencia el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes, así como la articulación de las unidades hospitalarias con las Unidades de Atención Primaria en Salud;

V.- Acatar e instrumentar los lineamientos en materia de atención hospitalaria en caso de desastres naturales, brotes y eventos adversos que puedan ocasionar daños y riesgos potenciales en el ámbito hospitalario, con base en la normatividad vigente;

VI.- Vigilar la conformación y actualización del cuadro básico de medicamentos y materiales de consumo médico;

VII.- Promover el fortalecimiento del sistema de bioestadística en las unidades hospitalarias, en coordinación con la Dirección de Informática del ISSSTECALI;

VIII.- Evaluar la eficiencia operativa y la calidad de los servicios de salud, otorgados en las unidades hospitalarias del ISSSTECALI;

IX.- Normar y supervisar la organización y funcionamiento del área de enfermería en las unidades médicas, así como evaluar su desempeño conforme a los estándares nacionales e internacionales establecidos;

X.- Establecer el sistema de indicadores hospitalarios como herramienta de seguimiento y evaluación sobre la capacidad instalada y productividad de los servicios;

XI.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios y normas técnicas para la operación de unidades hospitalarias, exigidos por la autoridad competente en materia de servicios, instalaciones físicas y seguridad;

XII.- Promover el cumplimiento de los criterios técnicos, de estructura y proceso para la certificación de unidades hospitalarias ante la autoridad competente en el marco de la calidad de los servicios;

XIII.- Participar en los comités institucionales, en apego al lineamiento constitutivo que norma su organización y funcionamiento, o por indicación de su superior jerárquico;

XIV.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de las áreas a su cargo y presentarlo a la Subdirección General Médica, para su revisión respectiva; y

XV.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 75.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Atención Hospitalaria contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Hospitales y Servicios Subrogados; y
- II.- Departamento de Cuadro Básico.

ARTÍCULO 76.- Corresponde al Departamento de Hospitales y Servicios Subrogados, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar y evaluar la eficiencia operativa de las unidades hospitalarias de ISSSTECALI, así como la subrogación de servicios y materiales;

II.- Elaborar e implementar normas y lineamientos para impulsar la estandarización y eficiencia de los procesos de atención en las unidades hospitalarias de ISSSTECALI;

III.- Supervisar que la operación de las unidades hospitalarias de ISSSTECALI, se apegue a la normatividad aplicable en materia de organización, funcionalidad, distribución de espacios físicos y seguridad;

IV.- Elaborar mecanismos y proponer indicadores de gestión, para evaluar la productividad, calidad técnica y seguridad de los pacientes;

V.- Participar en los procesos de adquisición y equipamiento médico hospitalario, y proponer medidas para reducir al máximo la subrogación de servicios;

VI.- Proponer las normas, mecanismo y criterios médico-administrativos para la subrogación de servicios, de conformidad a las disposiciones aplicables;

VII.- Mantener actualizado el Catalogo Único de Subrogación de Servicios;

VIII.- Supervisar y evaluar la subrogación de servicios, verificando su calidad y mejores condiciones de pago y precio;

IX.- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos del Departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto, y presentarlo a la Dirección de Servicios en Salud, para su revisión y, en su caso, ajustes respectivos; y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 77.- Corresponde al Departamento de Cuadro Básico, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Mantener actualizado el cuadro básico de medicamentos y materiales de consumo médico;

II.- Elaborar y proponer los proyectos de cuadro básico de medicamentos, biológicos e insumos para la salud, conforme a los lineamientos establecidos de prescripción razonada;

III.- Coordinar la planeación de la demanda de medicamentos e insumos por unidad médica y por nivel de atención;

IV.- Realizar estudios e investigaciones de mercado, para conocer la disponibilidad de medicamentos e insumos para la salud, así como de sus presentaciones y costos;

V.- Coordinar la elaboración del Catálogo de Medicamentos de Cuadro Básico;

VI.- Implementar mecanismos de control y retroalimentación necesarios, para la evaluación de los servicios relacionados con los del cuadro básico; y

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 78.- Corresponde a la Dirección de Atención Primaria en Salud, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Promover y supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas concernientes a la prevención y control de enfermedades que constituyen la prioridad institucional o riesgo de salud pública;

II.- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud que presenta la población derechohabiente del ISSSTECALI, para la determinación de programas prioritarios;

- III.- Instrumentar y normar la organización de las unidades ambulatorias de consulta externa del ISSSTECALI, para la oferta de servicios de atención primaria en salud, cumpliendo con los principios de ser anticipatorios, integrales, oportunos y de calidad;
- IV.- Analizar y evaluar el costo beneficio de fortalecer la capacidad resolutive de las unidades médicas o ampliar la red externa de servicios, con base en indicadores de capacidad instalada, productividad y daños;
- V.- Diseñar, implementar y evaluar el programa estatal de prevención y control de enfermedades, en apego a los riesgos a la salud de la derechohabiente y normatividad aplicable;
- VI.- Establecer el sistema de indicadores de atención primaria en salud, como herramienta de seguimiento y evaluación de los programas prioritarios institucionales;
- VII.- Proponer a la Dirección de Enseñanza e Investigación, la temática de capacitación al personal de salud para el fortalecimiento de las estrategias de prevención y control de enfermedades prioritarias;
- VIII.- Coordinar el desarrollo de acciones de educación en salud y la promoción de estilos de vida saludable, conforme a la estructura de edad y sexo, de la población derechohabiente;
- IX.- Promover y coordinar el desarrollo de intervenciones que impacten favorablemente en el comportamiento de las enfermedades que se presentan con mayor frecuencia en la población infantil y adolescente;
- X.- Promover estrategias anticipatorias para la detección oportuna de enfermedades que garanticen un abordaje integral y oportuno en la atención primaria de la salud de la mujer;
- XI.- Impulsar acciones de atención primaria para el abordaje precoz de los padecimientos crónico-degenerativos que presenta con mayor frecuencia la derechohabiente;
- XII.- Promover acciones para la prevención y detección oportuna de problemas de salud infecto-contagiosos, focalizando acciones en la derechohabiente con mayor riesgo;
- XIII.- Acatar e instrumentar los lineamientos en materia de atención primaria en caso de desastres naturales, epidemias y eventos adversos que puedan ocasionar daños a la salud, con base a la normatividad vigente;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios y normas técnicas para la operación de establecimientos ambulatorios exigidos por la autoridad competente en materia de servicios, instalaciones físicas y seguridad;
- XV.- Promover el cumplimiento de los criterios técnicos, de estructura y proceso para la certificación de unidades ambulatorias ante la autoridad competente en el marco de la calidad de los servicios;

XVI.- Promover el fortalecimiento del sistema de bioestadística en las unidades médicas de atención primaria en salud, en coordinación con la Dirección de Informática del ISSSTECALI;

XVII.- Evaluar la eficiencia operativa y la calidad de los servicios en las unidades ambulatorias del ISSSTECALI;

XVIII.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de las áreas a su cargo y presentarlo a la Subdirección General Médica, para su revisión respectiva; y

XIX.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 79.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Atención Primaria en Salud contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Promoción y Fomento a la Salud; y
- II.- Departamento de Clínicas y Consultorios.

ARTÍCULO 80.- Corresponde al Departamento de Promoción y Fomento a la Salud, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar campañas de educación y promoción a la salud, dirigidas a los asegurados y la colectividad, de acuerdo a las enfermedades de atención prioritaria institucional y que puedan representar un problema de salud pública;

II.- Diseñar, implementar y evaluar el Programa Estatal de Prevención y Control de Enfermedades, en apego a la normatividad aplicable;

III.- Promover las campañas de vacunación, y acciones para favorecer la salud materna y perinatal, salud sexual, prevención y control de enfermedades crónico-degenerativas, así como enfermedades terminales;

IV.- Elaborar, proponer e implementar estrategias y procedimientos que permitan impulsar, ampliar y mantener la cobertura de los servicios de salud, comunicación educativa y participación social para los asegurados, integrando estrategias de educación para la salud, comunicación educativa, participación y comunicación social;

V.- Desarrollar acciones de educación en salud y para la promoción de estilos de vida saludable por los asegurados;

VI.- Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional de salud que presentan los asegurados;

VII.- Establecer estrategias que permitan alcanzar las metas a través de los indicadores propuestos;

VIII.- Impulsar estrategias que promuevan la participación de los organismos afiliados en el desarrollo de programas institucionales para el cambio de estilos de vida saludable; y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 81.- Corresponde al Departamento de Clínicas y Consultorios, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar y evaluar la eficiencia operativa de las clínicas y consultorios de ISSSTECALI, así como la articulación con la unidad hospitalaria correspondiente a la red de servicios de adscripción;

II.- Instrumentar los programas, normas y lineamientos en las intervenciones de atención primaria en salud en las clínicas y consultorios de ISSSTECALI;

III.- Supervisar que las clínicas y consultorios de ISSSTECALI se apeguen a la normatividad aplicable en materia de organización, funcionalidad, distribución de espacios físicos y seguridad;

IV.- Normar y supervisar la observancia de las intervenciones que integran el Modelo de Atención Primaria en Salud, con relación a los programas prioritarios y a los recursos asignados para su desarrollo en las clínicas y consultorios de ISSSTECALI;

V.- Apoyar la gestión operativa de las clínicas y consultorios de ISSSTECALI, a fin de garantizar el impacto de las acciones y el logro de los objetivos de los programas;

VI.- Elaborar mecanismos y proponer indicadores de gestión, para evaluar la productividad, calidad técnica y seguridad de los pacientes;

VII.- Participar en los procesos de adquisición y equipamiento médico para clínicas y consultorios de ISSSTECALI;

VIII.- Realizar estudios para determinar la necesidad de fortalecer la capacidad instalada de atención primaria en salud, en aras de cumplir con la obligación legal del ISSSTECALI de brindar accesibilidad a los servicios;

IX.- Proponer el fortalecimiento del sistema bioestadística de las clínicas y consultorios de ISSSTECALI;

X.- Participar en la elaboración del programa operativo anual y el presupuesto de egresos de su Departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas normativas en la materia;

XI.- Promover y coordinar el desarrollo de intervenciones que impacten favorablemente en el comportamiento de las enfermedades que se presentan con mayor frecuencia en la población infantil y adolescente; y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 82.- Corresponde a la Dirección de Enseñanza e Investigación, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Conducir y coordinar el desarrollo de programas académicos de formación, capacitación y actualización al personal del área médica del ISSSTECALI;

II.- Promover e impulsar el desarrollo de investigación clínica, de salud pública, operativa y administrativa para coadyuvar en la generación de conocimiento científico;

III.- Coadyuvar e impulsar en la mejora de la calidad de la enseñanza, mediante el aprovechamiento de los avances tecnológicos y el uso de recursos didácticos innovadores;

IV.- Difundir los trabajos de investigación del ISSSTECALI e impulsar su divulgación en el plano local, nacional e internacional;

V.- Normar la organización, funcionamiento y control de bibliotecas y hemerotecas en las unidades médicas del ISSSTECALI y mantener actualizado el acervo de información de interés técnico médico y administrativo;

VI.- Tramitar y expedir las constancias académicas y diplomas a los participantes que hayan acreditado el programa académico correspondiente;

VII.- Desarrollar programas y actividades docentes de formación e información, así como de intercambio académico y de investigación;

VIII.- Participar en las reuniones de los comités institucionales conforme a los lineamientos de organización y funcionamiento del mismo o, en su caso, por indicación de su superior jerárquico;

IX.- Supervisar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo y presentarlo a la Subdirección General Médica, para su revisión respectiva; y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 83.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Enseñanza e Investigación contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Educación Médica Continua; y

II.- Departamento de Investigación y Desarrollo.

ARTÍCULO 84.- Corresponde al Departamento de Educación Médica Continua, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Detectar las necesidades de actualización profesional, de capacitación y adiestramiento de personal médico, paramédico y, en general, del área médica del ISSSTECALI;
- II.- Diseñar e integrar el Programa de Capacitación y Adiestramiento Anual del ISSSTECALI, conforme a las necesidades prioritarias institucionales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- III.- Promover e impulsar el desarrollo de programas de actualización profesional requeridos para el cumplimiento de objetivos del área médica del personal que labora en el ISSSTECALI;
- IV.- Planear y organizar programas académicos de capacitación y adiestramiento conforme a las necesidades institucionales;
- V.- Desarrollar cursos, congresos, talleres y conferencias en las áreas de ciencias de la salud que respondan a las necesidades del ISSSTECALI;
- VI.- Organizar, programar y supervisar el funcionamiento de los pasantes de servicio social, prácticas profesionales y estancias en las áreas médicas y administrativas del ISSSTECALI;
- VII.- Elaborar las constancias, certificados y cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales de quienes acrediten el programa académico correspondiente;
- VIII.- Promover los programas académicos de postgrado, capacitación continua y de introducción a los eventos académicos conforme a las necesidades de cada unidad médica;
- IX.- Emitir lineamientos y procedimientos relativos a programas de enseñanza a nivel institucional;
- X.- Implementar y supervisar el programa de internado de pre-grado en las unidades médicas del ISSSTECALI, en coordinación con las escuelas de medicina de las diferentes universidades del país; y
- XI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 85.- Corresponde al Departamento de Investigación y Desarrollo, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Normar e impulsar la realización de investigaciones científicas que coadyuven a la eficiencia institucional;
- II.- Promover, en coordinación con el Departamento de Educación Médica Continua, la formación de recursos humanos para la investigación en salud;
- III.- Generar investigación enfocada a la búsqueda del conocimiento con aplicación de los resultados en los derechohabientes y, en su caso, transmitir la experiencia a otros grupos de población;

IV.- Planear una agenda de investigación en salud, que identifique las prioridades en esta materia, con la participación de todas las unidades médicas;

V.- Realizar la evaluación de las propuestas de investigación, a través de un cuerpo colegiado, bajo la aplicación del principio costo beneficio y costo de oportunidad para garantizar su utilidad;

VI.- Dar seguimiento a los protocolos de investigación aprobados, y gestionar la divulgación de los resultados de las investigaciones desarrolladas;

VII.- Desarrollar programas y actividades docentes de formación e información, así como de intercambio académico y de investigación; y

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN V DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS

ARTÍCULO 86.- Para la atención y despacho de los asuntos inherentes a la prestación de los servicios médicos, el ISSSTECALI contará con unidades médicas desconcentradas bajo la siguiente clasificación:

- I.- Hospitales;
- II.- Clínicas de Servicios Ampliados;
- III.- Clínicas de Servicios Primarios; y
- IV.- Consultorios.

ARTÍCULO 87.- Corresponde a los Hospitales, por conducto de sus titulares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar la operación administrativa y técnica-médica de la unidad, en apego a los lineamientos que emita el área normativa correspondiente;

II.- Brindar servicios médicos de especialidad y subespecialidad, hospitalarios, quirúrgicos de diagnóstico y tratamiento según la necesidad de atención de la población asegurada del ISSSTECALI, a través de las unidades hospitalarias del propio ISSSTECALI o a través de establecimientos subrogados;

III.- Desarrollar programas prioritarios intrahospitalarios en congruencia a las normas oficiales vigentes, a las directrices del Programa Nacional y Estatal de Salud, y a las políticas institucionales vigentes;

IV.- Proponer y coadyuvar al desarrollo de estrategias tendientes al mejoramiento y la resolución de los aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, principalmente en los temas de:

- a) Actualización médica, enseñanza e investigación;

- b) Desarrollo de protocolos y guías de práctica médica de las principales atenciones hospitalarias;
- c) Implementación de tecnología de vanguardia que coadyuve a mejorar la eficiencia y calidad en la atención médica;
- d) Análisis del Cuadro Básico de Medicamentos bajo criterios de medicina basada en evidencias y costo-eficiencia;
- e) Gestión y evaluación del sistema de contra referencia de pacientes a Unidades de Atención Primaria en Salud; y
- f) Desarrollo de proyectos de gestión orientados a elevar la calidad técnica en los procesos de atención médica y la calidad percibida por el usuario.

V.- Establecer mecanismos que coadyuven al registro de la información bioestadística bajo los principios de oportunidad, claridad y veracidad de la información;

VI.- Operar el sistema de gestión de calidad hospitalaria, como instrumento de mejora continua, que evalúe indicadores de productividad, desempeño y de resultados, promoviendo la oportunidad y objetividad en la toma de decisiones;

VII.- Gestionar la operatividad permanente de los comités intrahospitalarios de carácter obligatorio;

VIII.- Monitorear que la prescripción del medicamento se realice conforme a los criterios de prescripción razonada y en apego a las guías clínicas establecidas, y retroalimentar al área normativa sobre hallazgos basados en evidencia científica para su consideración;

IX.- Verificar la aplicación de los criterios e instrumentos de vigilancia epidemiológica de conformidad con la normatividad federal establecida, a efecto de coadyuvar a la detección y control de epidemias y brotes;

X.- Definir y mantener actualizado el Plan Maestro de Recurso Humano Hospitalario y el Plan Maestro de Equipamiento Médico, bajo criterios de racionalidad, que contribuyan a la integralidad, eficiencia y calidad en el servicio;

XI.- Vigilar que se aplique la normatividad en materia de asistencia, permanencia y ausentismo programado del recurso humano, así como formular las necesidades de sustitución y fortalecimiento de la plantilla, sustentado en el Plan Maestro de Recursos Humanos;

XII.- Dirigir bajo un enfoque de optimización las acciones de administración, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;

XIII.- Operar el sistema de evaluación de desempeño, reconocimiento y estímulo al personal;

XIV.- Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones y acciones que se deriven de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración interinstitucional;

XV.- Atender los resultados que arroje el sistema de monitoreo de la calidad y el Programa de Atención al Derechohabiente, con el objeto de desarrollar las estrategias para corregir desviaciones; y

XVI.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 88.- Corresponde a las Clínicas de Servicios Ampliados, por conducto de sus titulares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar la operación administrativa y técnica-médica de la unidad, en apego a los lineamientos que emita el área normativa correspondiente;

II.- Brindar servicios de promoción a la salud, detección y control de riesgos, diagnóstico temprano de enfermedades y servicios de estomatología, consulta de especialidad, nutrición y de diagnóstico de laboratorio y gabinete, así como estabilización de urgencias;

III.- Desarrollar programas prioritarios de atención primaria en salud, en congruencia a las normas oficiales vigentes, a los programas nacionales y estatales de salud, y a las políticas institucionales vigentes;

IV.- Proponer y coadyuvar al desarrollo de estrategias tendientes al mejoramiento y la resolución de los aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, principalmente en los temas de:

- a) Actualización médica, enseñanza e investigación;
- b) Análisis del perfil epidemiológico de la población de adscripción, para el desarrollo de estrategias en los rubros de educación para la salud, identificación temprana de riesgos, y abordaje integral a la enfermedad, valorando el fortalecimiento o la inclusión de especialidades básicas;
- c) Análisis del cuadro básico de medicamentos bajo criterios de medicina basada en evidencias y costo-eficiencia; y
- d) Desarrollo de proyectos de gestión orientados a elevar la calidad técnica en los procesos de atención médica y la calidad percibida por el usuario;

V.- Gestionar la operatividad de los comités obligatorios para la unidad, asegurando que sesionen periódicamente el levantamiento de minutas en relación a los acuerdos tomados y seguimiento cronológico a los mismos;

VI.- Verificar que el registro de la información bioestadística se realice atendiendo los principios de oportunidad, claridad y veracidad de la información;

VII.- Operar el sistema de gestión de calidad en servicios ambulatorios, como instrumento de mejora continua, que evalúe indicadores de productividad, desempeño y de resultados, que promueva la oportunidad y objetividad en la toma de decisiones;

VIII.- Desarrollar estrategias de atención en salud intra y extramuros que coadyuven a impactar en el corto y mediano plazo en la morbilidad y mortalidad;

IX.- Promover la actualización de los protocolos de atención médica ambulatoria, conforme a bases de evidencia científica;

X.- Promover y supervisar que la prescripción médica se realice conforme a los protocolos de práctica médica autorizados;

XI.- Atender los resultados que arroje el sistema de monitoreo de la calidad y el Programa de Atención al Derechohabiente, con el objeto de desarrollar las estrategias para corregir desviaciones;

XII.- Vigilar que se aplique la normatividad en materia de asistencia, permanencia y ausentismo programado del recurso humano, así como formular las necesidades de sustitución y fortalecimiento de la plantilla, sustentado en el Plan Maestro de Recursos Humanos;

XIII.- Desarrollar y mantener actualizado el plan maestro de equipamiento en salud de la unidad, para que con base en él, se realice la gestión de los recursos financieros para las necesidades de mantenimiento preventivo, compostura, sustitución y adquisición de nueva tecnología; y

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 89.- Corresponde a las Clínicas de Servicios Primarios, por conducto de sus titulares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Administrar la operación funcional de la unidad, en apego a los lineamientos que emitan las áreas normativas administrativas y técnico-médicas correspondientes;

II.- Brindar atención clínica y servicios básicos de salud, promoción a la salud, detección y control de riesgos, diagnóstico temprano de enfermedades y servicios odontológicos y de estabilización de urgencia;

III.- Desarrollar programas prioritarios de atención primaria en salud en los aspectos en congruencia a las normas oficiales, los programas nacionales y estatales de salud, y las políticas institucionales vigentes;

IV.- Proponer y coadyuvar al desarrollo de estrategias tendientes al mejoramiento y la resolución de los aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, principalmente en los temas de:

a) Actualización médica e investigación;



- b) Análisis del perfil epidemiológico de la población de adscripción, para la implementación de estrategias de educación para la salud e identificación temprana de riesgos;
- c) Análisis del cuadro básico de medicamentos bajo criterios de medicina basada en evidencias y costo-eficiencia; y
- d) Desarrollo de proyectos de gestión orientados a elevar la calidad técnica en los procesos de atención médica y la calidad percibida por el usuario.

V.- Verificar que el registro de la información bioestadística se realice atendiendo los principios de oportunidad, claridad y veracidad de la información;

VI.- Operar los comités obligatorios para la unidad, verificando que sesionen periódicamente, y realicen el levantamiento de minutas con relación a los acuerdos tomados y seguimiento cronológico a los mismos;

VII.- Operar el sistema de gestión de calidad en servicios ambulatorios, como instrumento de mejora continua, que evalúe indicadores de desempeño y de resultados, promoviendo la oportunidad y objetividad en la toma de decisiones;

VIII.- Promover y supervisar que la prescripción médica se realice conforme a los protocolos de práctica médica autorizados;

IX.- Vigilar que se aplique la normatividad aplicable en materia de asistencia, permanencia y ausentismo programado del recurso humano, así como formular las necesidades de sustitución y fortalecimiento de la plantilla, sustentado en el Plan Maestro de Recursos Humanos;

X.- Desarrollar y mantener actualizado el plan maestro de equipamiento en salud de la unidad, para que con base en él, se realice la gestión de los recursos financieros para las necesidades de mantenimiento preventivo, compostura, sustitución y adquisición de nueva tecnología;

XI.- Verificar que los programas de trabajo de las áreas de servicios generales y mantenimiento se realicen con base a las necesidades de la unidad médica, en apego a los lineamientos emitidos por el área normativa correspondiente; y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 90.- Corresponde a los Consultorios, por conducto de sus titulares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y realizar la operación administrativa y técnica-médica del consultorio médico, en apego a los lineamientos que emita el área normativa correspondiente;

II.- Brindar, atención clínica y servicios básicos de salud, promoción a la salud, detección, control de riesgos y diagnóstico temprano de enfermedades;

- III.- Desarrollar los programas prioritarios de atención primaria en salud en congruencia a las normas oficiales, los programas nacionales y estatales de salud, y las políticas institucionales vigentes;
- IV.- Proponer y coadyuvar al desarrollo de estrategias tendientes al mejoramiento y resolución de los aspectos de orden técnico con base al perfil epidemiológico de la población adscrita;
- V.- Registrar la información bioestadística, verificando que se realice atendiendo los principios de oportunidad, claridad y veracidad de la información;
- VI.- Operar el sistema de gestión de calidad en servicios ambulatorios, para la medición de indicadores de desempeño y de resultados, que favorezcan la oportunidad y objetividad en la toma de decisiones;
- VII.- Realizar la prescripción de medicamento conforme a los protocolos de práctica médica autorizados;
- VIII.- Verificar la actualización en el ámbito de su competencia, el inventario de bienes muebles e inmuebles; y
- IX.- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico, y aquellas que le confieran las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 91.- Las ausencias temporales del Director General serán suplidas en los términos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 92.- Las ausencias temporales de los Subdirectores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores, titulares de unidades médicas, Subdirectores; así como los Coordinadores Médicos de los turnos: vespertino, jornada alterna acumulada, días festivos y los jefes de servicio de unidades médico hospitalarias, serán suplidas por el servidor público que determine su superior jerárquico.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California

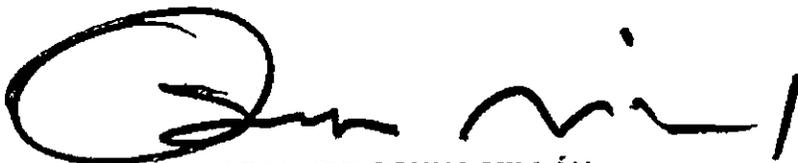
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de septiembre de 2007.



TERCERO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

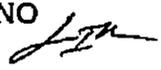
Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los nueve días del mes de abril de 2013.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



FRANCISCO ANTONIO GARCÍA BURGOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



JOSÉ GUADALUPE BUSTAMANTE
MORENO
SECRETARIO DE SALUD

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$2,471.40
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 41.65
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 49.43
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 62.14
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc.).....	\$ 88.97

II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....\$1,708.79

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a Particulares por Plana:.....\$2,471.40

Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel:624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia #994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz #6500, Ex ejido Chapultepec
Tel: 172-3000, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo # 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01(665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

**DIRECTOR
RAÚL LEGGS VÁZQUEZ**

**SUBDIRECTOR
RICARDO CASIÁN TOPETE**

**COORDINADOR
JOSÉ ANGEL MEXIA LÓPEZ**

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
Periodico_oficial@baja.gob.mx
jamexia@baja.gob.mx