

Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California*

Capítulo I

De la competencia y organización del Instituto

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

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 el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley que lo regula así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos establecidos.

Artículo 3. 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. Instituto o Issstecali. Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

Artículo 4. La Junta Directiva como órgano de gobierno de Issstecali ejercerá las funciones y atribuciones señaladas en el Artículo 116 de la Ley.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con las siguientes unidades administrativas y médicas:

I. Dirección General

Unidad de Asesoría y Servicios Legales

Contraloría

II. Subdirección General de Administración

Coordinación de Informática

Unidad de Programación y Presupuesto

* Publicado en el Periódico Oficial núm. 56, de fecha 10 de noviembre de 1995, tomo CII

- III. Dirección de Finanzas y Contabilidad
 - Subdirección de Contabilidad
 - Departamento de Ingresos
 - Departamento de Egresos
 - Departamento de Estados Financieros
 - Departamento de Conciliación e Impuestos
- IV. Dirección de Recursos Humanos:
 - Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción
 - Departamento de Nóminas
- V. Dirección de Servicios Generales:
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Almacén General
 - Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos
 - Departamento de Archivo y Correspondencia
- VI. Dirección de Prestaciones Económicas:
 - Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos
 - Departamento de Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios
 - Departamento de Pensiones y Jubilaciones
- VII. Subdirección General Médica:
- VIII. Dirección de Medicina Preventiva
 - Departamento de Epidemiología
 - Departamento de Salud Ocupacional
- IX. Dirección de Servicios Médicos
 - Departamento de Hospitales y Servicios Subrogados
 - Departamento de Clínicas y Consultorios
 - Departamento de Cuadro Básico
- X. Dirección de Enseñanza e Investigación:
 - Subdirección de Enseñanza e Investigación
 - Departamento de Investigación y Posgrado
 - Departamento de Educación Médica Continua
- XI. Órganos Desconcentrados
 - Empresas Caliss
 - Unidades Médicas

Artículo 6. Las unidades administrativas y médicas conducirán sus actividades, planes y programas de conformidad a las políticas, estrategias, prioridades, planteamientos y restricciones que para el logro de los objetivos y metas establezca el director general del Instituto.

Capítulo II

Del director general

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponde originalmente al director general, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley; así como otras leyes y reglamentos

aplicables, quien para su mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades salvo las no delegables, a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo y sin perder por ello su ejercicio directo.

Artículo 8. Corresponde al director general del Instituto ejercer las facultades contenidas en el Artículo 121 de la Ley así como las siguientes;

I. Nombrar mediante oficio, apoderado para que represente ante cualquier autoridad al Instituto, 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 la Institución y otras dependencias y entidades del sector público o privado previa autorización de la Junta Directiva;

IV. Autorizar, expedir y ordenar la publicación ejecución y actualización de manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios al público, previa autorización de la Junta;

V. Suscribir convenios, acuerdos y contratos que comprendan aspectos relativos a la competencia del Instituto previa autorización de la Junta Directiva;

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

VII. Adscribir órganos administrativos desconcentrados, para la mejor atención y despacho de asuntos competencia del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;

VIII. Revisar, reformar, autorizar o nulificar en su caso, las resoluciones dictadas por los titulares de las unidades administrativas y médicas;

IX. Vigilar las actividades relativas a la programación y presupuestación de los recursos humanos, técnicos y financieros, verificando su correcta dotación y ejercicio, así como evaluar los resultados obtenidos;

X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del presente reglamento; y

XI. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 9. El director general será auxiliado en sus funciones por el subdirector general Administrativo, el subdirector general Médico y por el Director de Prestaciones Económicas y Sociales que nombre la Junta Directiva del Instituto a propuesta del mismo, quienes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 114 de la Ley.

Capítulo III

Facultades del subdirector general administrativo

Artículo 10. Corresponde al subdirector general Administrativo:

I. El trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asigne el director general conforme a la materia de su competencia;

II. Acordar con el director general la atención de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;

III. Promover y evaluar el establecimiento de políticas y lineamientos de carácter técnico que regulen la operación interna de los sistemas y procedimientos administrativos de la Institución;

IV. Fijar en el ámbito de su competencia 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;

V. Formular y coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a su área y a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, verificando su ejecución;

VI. Promover la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios al público, de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, vigilando su observación y cumplimiento;

VII. Promover la elaboración, actualización y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su responsabilidad;

VIII. Someter a la aprobación del director general los estudios, proyectos y acuerdos que elaboren las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y facultades de su competencia, que le sean señalados por delegación, o le corresponda en su suplencia del director general;

X. Conceder audiencia al público en general, para orientación y resolución de asuntos en el ámbito de su competencia;

XI. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de las áreas administrativas y médicas y, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público;

XII. Coordinar las labores encomendadas a las unidades administrativas bajo su cargo;

XIII. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de las unidades administrativas, proyectos y programas a su cargo;

XIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea solicitada por dependencias y entidades del Estado y autoridades federales, de asuntos de su competencia en observancia a la legislación vigente en la materia; y,

XV. Las demás facultades que le confiera el director general y las leyes y reglamentos en vigor.

Capítulo IV

Facultades del subdirector general médico

Artículo 11. Corresponde al subdirector general Médico:

I. El trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asigne el director general, conforme a la materia de su competencia;

II. Acordar con el director general la atención de los asuntos de las unidades administrativas y médicas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;

III. Promover y evaluar el establecimiento de políticas y lineamientos de carácter técnico que regulen la operación interna de los sistemas y procedimientos administrativos y médicos de las unidades bajo su responsabilidad;

IV. Fijar en el ámbito de su competencia, previa aprobación del director general, las normas y lineamientos que tengan como finalidad el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a su responsabilidad;

V. Formular y coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a su área y unidades administrativas y médicas bajo su responsabilidad;

VI. Promover la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización, procedimientos y trámites y servicio al público de las unidades administrativas y médicas bajo su responsabilidad, vigilando su observancia y cumplimiento;

VII. Promover la elaboración, actualización y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia;

VIII. Dictar las disposiciones necesarias para la simplificación y mejoramiento administrativo, técnico y médico en el ámbito de su competencia;

IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el director general le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

X. Someter a la aprobación del director general los estudios, proyectos e investigaciones que elaboren las unidades administrativas y médicas bajo su responsabilidad;

XI. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de las unidades administrativas, proyectos y programas a su cargo;

XII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de las unidades administrativas y médicas y, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público;

XIII. Conceder audiencia al público en general, para orientación o resolución de asuntos de su competencia;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XV. Proporcionar información de datos y cooperación técnica que le sean requeridos por dependencias y entidades estatales y autoridades federales, en observancia a la legislación vigente en la materia; y,

XVI. Las demás facultades que le confiere el director general y las leyes y reglamentos aplicables.

Capítulo V
Facultades de los directores, coordinadores,
jefes de departamento y administradores

Sección I

De los directores médicos y administrativos

Artículo 12. Corresponde a los directores Médicos y Administrativos:

I. El trámite, resolución y seguimientos de los asuntos que se le asignen conforme a la materia de su competencia;

II. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea competencia de la dirección a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo;

IV. Elaborar el programa anual de labores e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección a su cargo y presentarlo a su superior inmediato para su consideración, ajuste y aprobación;

V. Fijar e instrumentar las políticas internas que regulen la operación y toma de decisiones en los programas autorizados de las unidades administrativas bajo su cargo;

VI. Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas autorizados a través de los flujos trimestrales y cuadros de análisis comparativos; así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual del área a su cargo, manteniendo informado a su superior inmediato;

VII. Intervenir en la selección del personal idóneo para su adscripción a la dirección a su cargo, conforme a sus necesidades y presupuesto autorizado;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la dirección a su cargo, establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantenerlos permanentemente actualizados;

IX. Coordinarse con directores y jefes de departamento para el mejor cumplimiento de los programas autorizados a la dirección y unidades administrativas bajo su responsabilidad, de acuerdo a las políticas establecidas;

X. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades que se le confieran por delegación o en suplencia del inmediato superior, en razón a la materia de su competencia;

XII. Recibir en acuerdo ordinario a directores y jefes de departamento y, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público; así mismo conceder audiencia al público conforme a las políticas establecidas por el inmediato superior;

XIII. Organizar e instrumentar los programas y acciones encomendados a las unidades administrativas que integren la dirección a su cargo;

XIV. Controlar y evaluar los programas operativos así como de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;

XV. Formular opiniones, informes y dictámenes que le sean requeridos por el superior inmediato, dentro del área de su competencia;

XVI. Proporcionar información y asesoría técnica en la materia de su competencia, de acuerdo a las políticas establecidas; y,

XVII. Las demás facultades que le confiera el inmediato superior y las disposiciones legales y administrativas contenidas en la leyes, reglamentos y manuales administrativos aplicables.

Sección II

Del coordinador de Informática

Artículo 13. Corresponde al Coordinador de Informática:

I. El trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que se le asignen conforme a la materia de su competencia;

II. Acordar con el subdirector general Administrativo la atención de los asuntos de las unidades adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;

III. Promover y evaluar el establecimiento de normas y lineamientos de carácter técnico-administrativo que regule la operación interna de las áreas bajo su responsabilidad;

IV. Coordinar, evaluar y proponer medidas y acciones tendentes al mejor aprovechamiento y explotación del recurso informático;

V. Proponer al superior inmediato la celebración de convenios para el mantenimiento del equipo de cómputo, ante empresas que reúnan los requisitos exigidos por la normatividad existente;

VI. Someter a su superior inmediato, los estudios, proyectos y acuerdos bajo su responsabilidad, para su aprobación;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior inmediato y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y,

IX. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia y, establecer la coordinación necesaria con otras unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a las políticas establecidas; y,

X. Las demás facultades que le confieran el inmediato superior y las disposiciones legales aplicables.

Sección III

De los jefes de departamento

y administradores de unidades médicas

Artículo 14. Corresponde a los jefes de departamento y Administradores de Unidades Médicas:

I. El trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que se le asignen conforme a la materia de su competencia;

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

III. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos y programas del Departamento;

IV. Planear, programar organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las unidades operativas adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos;

V. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables en unidades médicas o administrativas;

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

VII. Acordar con el jefe de inmediato la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo así como los extraordinarios que atiendan bajo su responsabilidad;

VIII. Rendir informes periódicos a su inmediato superior de los avances de los programas, actividades y resultados de ejecución, asignado a su área;

IX. Someter a la aprobación de su inmediato superior los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

X. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades asignadas al personal subordinado o comisionado;

XI. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;

XII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y trámites y servicios al público, correspondientes a las actividades encomendadas a su área;

XIII. Proporcionar la información y en su caso asesoría técnica en la materia de su competencia, requerida por las demás unidades administrativas del Instituto conforme a las políticas establecidas; y,

XIV. Las demás facultades que le confiera el inmediato superior y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VI

Atribuciones de las unidades administrativas y médicas

Sección I

Unidad de Asesoría y Servicios Legales

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Asesoría y Servicios Legales:

I. Asesorar al director general en los aspectos jurídicos actuando como órgano de consulta;

II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norme el funcionamiento de la misma;

III. Representar en los términos señalados por el director general previo mandato, al Instituto ante cualquier autoridad en los juicios que se interpongan contra éste;

IV. Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que le indique el director general;

V. Elaborar y emitir estudios de carácter jurídico solicitados para el trámite de asuntos médicos, administrativos y prestaciones económicas y sociales que otorga la institución;

VI. Formular y revisar las bases y requisitos legales a los que deberán ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos competencia de la Institución; así como intervenir en el estudio, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando la constitución de las garantías que correspondan;

VII. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la competencia del Instituto;

VIII. Intervenir en la aprobación de proyectos de instrumentos legales relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de inmuebles propiedad del Instituto;

IX. Intervenir en los concursos que lleven a cabo las unidades administrativas y médicas del Instituto para la adjudicación de contratos de obra pública y adquisiciones, revisando las convocatorias que se elaboren al efecto y el procedimiento de adjudicación por invitación;

X. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas y médicas del Instituto que lo requieran;

XI. Promover la realización del protocolo notarial de actos y contratos relativos a las atribuciones y facultades del Instituto;

XII. Formular los informes en los juicios de amparo y la contestación de demandas en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y laborales en que el Instituto sea parte; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, vigilar los trámites de los juicios y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones firmes;

XIII. Intervenir cuando lo determine el director general, en los cambios o bajas del personal que tenga bajo su cargo el manejo de bienes y valores;

XIV. Formular estudios y unificar criterios en la aplicación de la legislación federal y estatal en materia de salud con los planes y programas del Instituto; y,

XV. Las demás que determine el director general y disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La Unidad de Asesoría y Servicios Legales contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para su desempeño y que se autoricen en el presupuesto anual de egresos correspondiente, los que tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya su titular.

Sección II

Contraloría

Artículo 17. Corresponde a la Contraloría:

I. Vigilar y supervisar que los sistemas financieros contables y administrativos se desarrollen conforme a los lineamientos, normas, principios y legislación aplicable sometiendo a la consideración del superior inmediato las observaciones, recomendaciones, irregularidades y desviaciones encontradas para los efectos procedentes;

II. Practicar auditorías administrativas, contables y financieras, desarrollando estudios generales, análisis, confirmaciones, declaraciones, certificaciones, conciliaciones, revisiones selectivas y comprobaciones que en conjunto promuevan el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas y

procedimientos de auditoría y las funciones asignadas a las diversas administrativas y médicas del Instituto;

III. Estudiar y analizar permanentemente la estructura orgánica y funcional del Instituto, proponiendo a la Dirección General aquella que le permita alcanzar de manera más eficiente sus objetivos;

IV. Estudiar, proponer e implementar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficacia y calidad las actividades de los servidores públicos del Instituto;

V. Supervisar los sistemas y procedimientos implantados para confirmar su eficiencia así como formular y actualizar los manuales administrativos de las diferentes unidades administrativas y médicas del Instituto vigilando su cumplimiento; y,

VI. Las demás que determine el director general y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VII

Subdirección General de Administración

Artículo 18. Corresponde a la Subdirección General de Administración:

I. Planear, organizar, controlar y supervisar las actividades que se realicen en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, buscando optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos, para otorgar servicios de eficacia y calidad de acuerdo a las políticas que al efecto fije el director general;

II. Evaluar el ejercicio del presupuesto global contra el programa operativo anual autorizado;

III. Coordinar, supervisar y evaluar la administración de los sistemas y equipo de cómputo implementados a nivel estatal en el Instituto;

IV. Supervisar las acciones emprendidas en materia de administración de recursos humanos y asignación de personal, en unidades médicas y administrativas;

V. Coordinar las acciones del comité de compras del Instituto, conforme a la normatividad vigente en la materia;

VI. Presentar a la Dirección General con la oportunidad que se demande, los informes generales o pormenorizados respecto a la situación que guardan las unidades bajo su cargo;

VII. Formular y presentar al director general el proyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, para su aprobación;

VIII. Supervisar el proceso de contratación de seguros de vida y de servicios médicos subrogados, vigilando el estricto apego a la legislación vigente en la materia;

IX. Intervenir en la desincorporación del patrimonio del Instituto, de los bienes muebles e inmuebles que sean dados de baja por cualquier motivo;

X. Asesorar técnicamente en la elaboración y actualización de manuales administrativos a las unidades médicas y administrativas del Instituto;

XI. Supervisar los proyectos autorizados de inversión, construcción de inmuebles, ampliaciones y mantenimiento de edificios vehículos y equipo biomédico; y,

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección General de Administración, ésta contará con la Coordinación de Informática, Unidad de Programación y Presupuesto, Direcciones de Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos, Servicios Generales y Empresas Calisss.

Sección I

De la Coordinación de Informática

Artículo 20. Corresponde a la Coordinación de Informática:

I. Administrar, planear, organizar, controlar y evaluar las acciones de planeación, desarrollo e implantación de sistemas de cómputo en las unidades médicas y administrativas del Instituto, conforme a sus necesidades;

II. Brindar el soporte técnico necesario para mantener los sistemas informáticos operando eficientemente; y,

III. Las demás que determine el director general y las disposiciones legales aplicables.

Sección II

Unidad de Programación y Presupuesto

Artículo 21. Corresponde a la Unidad de Programación y Presupuesto:

I. Planear, coordinar, integrar y presentar al subdirector general de Administración el proyecto anual de ingresos y egresos;

II. Vigilar el ejercicio, control y evaluación del presupuesto autorizado, conforme a los lineamientos y restricciones fijadas por el director general y Ejecutivo del Estado;

III. Integrar los presupuestos por programas autorizados, evaluando periódicamente el avance físico y financiero contra el programado;

IV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y unidades correspondientes, para su conocimiento y movimientos presupuestales procedentes; y,

V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Capítulo VIII

Dirección de Finanzas y Contabilidad

Artículo 22. Corresponde a la Dirección de Finanzas y Contabilidad:

I. Revisar y autorizar los avisos de cargo por cuotas y aportaciones de los organismos afiliados y su posterior ejecución, recabando los informes de movimientos y saldos reales de efectivo para tomar las mejores decisiones acerca del disponible;

II. Supervisar constantemente el cobro, registro, distribución y aplicación de ingresos obtenidos por atención médica otorgada a pacientes no afiliados;

III. Aprobar las necesidades de créditos bancarios, suscribiendo títulos de crédito o inversión previa autorización de la Dirección General;

IV. Facultar a la institución bancaria para que invierta, cuando resulte excedente de ingresos en la mesa de dinero, conforme a los lineamientos fijados por la Dirección General;

V. Supervisar la depuración de cuentas, el registro diario de la información bancaria, registro de pagos y servicios subrogados, y registro de cobro por servicios médicos a pacientes no afiliados;

VI. Presentar a la Subdirección General de Administración los estados financieros, balances comparativos y consolidados, comparativos mensuales y anuales de los estados financieros del Instituto;

VII. Participar en la aplicación del marco legal y administrativo que regula las atribuciones de las unidades bajo su cargo para el buen desempeño de sus labores;

VIII. Participar con el subdirector general Administrativo y personal de la Contaduría Mayor de Hacienda, en la revisión y discusión del presupuesto de ingresos y egresos ejercidos al cierre de cada ejercicio anual previo a la prestación al Congreso del Estado para aprobación; y,

IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Artículo 23. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Finanzas y Contabilidad ésta contará con: la Subdirección de Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Estados Financieros y Conciliaciones e Impuestos.

Sección I

Subdirección de Contabilidad

Artículo 24. Corresponde a la Subdirección de Contabilidad:

I. Vigilar que el registro contable de las operaciones efectuadas en diversas unidades administrativas y médicas del Instituto se lleve a cabo en forma clara y precisa durante el ejercicio fiscal, proporcionando una imagen transparente y verídica a través de la elaboración de estados financieros previendo con anticipación el futuro de la Institución a corto, mediano y largo plazo;

II. Implementar con autorización del inmediato superior, los sistemas y procedimientos contables, acordes a las necesidades de registro, información y actualización tecnológica del Instituto;

III. Elaborar estados financieros, balances comparativos y consolidados mensuales o anuales del Instituto, combinados y consolidados con el grupo de Empresas Calisss; y,

IV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Sección II

Departamento de Ingresos

Artículo 25. Corresponde al Departamento de Ingresos:

I. Elaborar y enviar avisos de cargo por cuotas y aportaciones a los organismos incorporados de Issstecali formulando la correspondiente póliza de diario de los ingresos recibidos por éste o por otros conceptos.

Sección III

Departamento de Egresos

Artículo 26. Corresponde al Departamento de Egresos:

I. Recibir y registrar facturas por compromisos contraídos por Issstecali ante proveedores de servicios generales, médicos y de medicamentos, efectuando el pago

que proceda, previa autorización del Director de Finanzas y del subdirector general Administrativo y de acuerdo a la normatividad existente, elaborando la correspondiente póliza;

II. Tramitar solicitudes autorizadas de creación, incremento, decremento o cancelación del fondo revolvente de la unidad médica o administrativa correspondiente;

III. Recibir y revisar las facturas enviadas por unidades médicas y administrativas para reposición del fondo revolvente, rechazando aquellas que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos exigidos por la normatividad vigente, elaborando cheque y póliza por el equivalente comprobado a satisfacción, conforme al fondo autorizado.

IV. Implementar y mantener permanentemente actualizado el control diario de cheques elaborados y pagados por diferentes conceptos; y,

V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Sección IV

Departamento de Estados Financieros

Artículo 27. Corresponde al Departamento de Estado Financieros:

Revisar, depurar y conciliar los asientos contables correspondientes a las pólizas de ingresos cobrados, egresos y de diario, para la emisión periódica de estados financieros.

Sección V

Departamento de Conciliaciones e Impuestos

Artículo 28. Corresponde al Departamento de Conciliaciones e Impuestos:

I. Verificar que los registros efectuados en la Dirección de Finanzas y Contabilidad concuerden con la información proporcionada periódicamente por los bancos, formulando en su caso las pólizas de corrección procedentes, para su integración al sistema contable;

II. Recibir información acerca de las obligaciones fiscales que deberá cubrir el Instituto y sus servidores públicos, supervisando la correcta aplicación y presentarlos oportunamente ante autoridades fiscales a través de la Dirección de Finanzas y Contabilidad; y,

III. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables..

Capítulo IX

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal;

II. Fomentar, integrar y actualizar el banco de recursos humanos;

III. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la condiciones generales de trabajo;

IV. Coordinar la programación y ejecución de períodos vacacionales al personal de la Institución;

- V. Supervisar el proceso de elaboración de cheques y pago de nómina;
- VI. Atender y resolver los asuntos dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad establecida; y,
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Recursos Humanos ésta contará con el Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción y el Departamento de Nóminas.

Sección I

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Artículo 31. Corresponde al Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción:

- I. Recibir propuestas para ocupación de plazas vacantes del Instituto;
- II. Efectuar la evaluación correspondiente a los candidatos seleccionados;
- III. Elaborar la documentación relativa al personal de nuevo ingreso;
- IV. Proporcionar al empleado de nuevo ingreso un ejemplar del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, Manuales y en general aquellos elementos que le permitan conocer detalladamente su trabajo y condiciones en que deberá desarrollarlo; y,
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Sección II

Departamento de Nóminas

Artículo 32. Corresponde al Departamento de Nóminas:

- I. Operar y mantener actualizado el banco de recursos humanos;
- II. Registrar y ejecutar los movimientos actualizados de personal;
- III. Generar nóminas normales y especiales;
- IV. Tramitar cheques por concepto de liquidación finiquita cuando proceda; y,
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables;

Capítulo X

Dirección de Servicios Generales

Artículo 33. Corresponde a la Dirección de Servicios Generales:

- I. Supervisar el proceso de adquisición y compras de bienes y servicios requeridos por la unidades médicas y administrativas;
- II. Evaluar el sistema de almacenamiento, distribución de medicamentos y materiales de consumo, así como del mobiliario y equipo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las acciones de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones, así como de la ejecución de proyectos de ampliación, remodelación y construcción debidamente autorizados;
- IV. Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento de equipo biomédico del Instituto;
- V. Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento en equipo de transporte y oficina;

V. Determinar lineamientos bajo los cuales el Departamento de Archivo y Correspondencia deba apoyar las unidades médicas y Administrativas del Issstecali, en lo relativo a la recepción, despacho y custodia de documentación recibida o enviada por las diversas unidades del Instituto, así como de las dependencias y entidades de la administración pública; y,

VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 34. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Servicios Generales ésta contará con los Departamentos de Compras, Almacén General, Mantenimiento y Nuevos Proyectos, Archivo y Correspondencia.

Sección I

Departamento de Compras

Artículo 35. Corresponde al Departamento de Compras

I. Establecer relaciones comerciales con los proveedores por sus características de precio, calidad y plazo sean elegidos para adquirirles bienes y servicios requeridos por el Instituto;

II. Aplicar las medidas correspondientes al proveedor que no suministre la mercancía o proporcione el servicio fuera del plazo o de las condiciones convenidas; y,

III. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Sección II

Departamento de Almacén General

Artículo 36. Corresponde al Departamento del Almacén General:

I. Controlar el proceso de recepción, almacenamiento y custodia de medicamentos, materiales de consumo y demás bienes bajo su responsabilidad;

II. Suministrar a las unidades médicas y administrativas del Issstecali los medicamentos, materiales y demás bienes que le sean solicitados con motivo de su trabajo;

III. 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;

IV. Establecer y mantener el control de existencias levantando inventarios en forma periódica; y,

V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Sección III

Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos

Artículo 37. Corresponde al Departamento de Mantenimiento y Nuevos proyectos:

I. Supervisar que la ejecución de proyectos autorizados cumplan con las medidas de seguridad y especificaciones exigidas por la normatividad establecida;

II. Cumplir con el programa autorizado de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones;

III. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento y reparación de equipo y transporte y de oficina propiedad del Issstecali;

IV. Revisar el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo biomédico así como de su reparación;

V. Emitir dictamen técnico sobre el estado que guarda el mobiliario y equipo que pretenda darse de baja del patrimonio de Issstecali; y,

VI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Sección IV

Departamento de Archivo y Correspondencia

Artículo 38. Corresponde al Departamento de Archivo y Correspondencia:

I. Vigilar la aplicación del sistema de archivo y correspondencia relativo a la recepción, registro, clasificación, control, despacho y envío de documentación que generen y/o reciban en forma interna y externa las unidades del Instituto.

II. Recibir, registrar e integrar expedientes para su custodia o préstamo a personal autorizado y,

III. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales establecidos.

Capítulo XI

Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Artículo 39. Corresponde a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales:

I. Dirigir los sistemas de Afiliación y Vigencia de Derechos de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado al régimen del Issstecali conforme a su Ley;

II. Informar a las unidades médicas sobre la vigencia o baja de asegurados para que se proceda de acuerdo a la Ley y su reglamento de Afiliación y Vigencia de Derechos;

III. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para otorgar préstamos a corto plazo e hipotecarios, así como su recuperación;

IV. Coadyuvar en el trámite de pensiones y jubilaciones; y,

V. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales establecidos.

Artículo 40. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales ésta contará con los departamentos de Afiliación y Vigencia de Derechos, Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios, Pensiones y Jubilaciones.

Sección I

Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

Artículo 41. Corresponde al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos;

I. Coordinar las acciones técnicas y administrativas necesarias para la afiliación de los trabajadores de los organismos incorporados al régimen del Issstecali así como de sus dependientes económicos de conformidad con la Ley del Instituto.

II. Mantener permanentemente actualizado el padrón de asegurados, informando periódicamente a las unidades médicas sobre las altas y bajas de asegurados y derechohabientes para que procedan conforme a la Ley y su reglamento de afiliación y vigencia de derechos;

III. Supervisar el registro y control de aportaciones al fondo de pensiones y jubilaciones para los efectos procedentes; y,

IV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Sección II

Departamento de Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios

Artículo 42. Corresponde al Departamento de Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios:

I. Establecer y supervisar el sistema de préstamos, relativo a la recepción, revisión, trámite y gestión de solicitudes de préstamos a corto plazo e hipotecarios, implementando mecanismos para el registro y control de cheques emitidos, pólizas, pagarés y liquidaciones por préstamos efectuados;

II. Verificar que se cumpla con la elaboración de escrituras e hipotecas por parte de la notaría con la cual tiene relación el Instituto, y en su caso solicitar el área de Asesoría y Servicios Legales, la inscripción de documentos y escrituras en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

III. Las demás que le confieran los ordenamientos aplicables.

Sección III

Departamento de Pensiones y Jubilaciones

Artículo 43. Corresponde al Departamento de Pensiones y Jubilaciones:

I. Integrar expedientes y dar seguimiento al trámite de pensiones y jubilaciones conforme a la solicitud presentada por asegurados, esposos supérstites, descendientes y ascendientes para el ejercicio de pensiones por jubilación, retiro por edad y años de servicio, invalidez, viudez a la esposa supérstite, orfandad y pensión a los ascendientes;

II. Llevar un control de expedientes actualizados así como de la correspondiente generación de nóminas, emisión de cheques, y pago de los mismos; y,

III. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XII

Subdirección General Médica

Artículo 44. Corresponde a la Subdirección General Médica:

I. Dirigir y evaluar los sistemas de hospitales, clínicas y consultorios así como de las unidades bajo su cargo;

II. Supervisar el avance de programa de actividades médicas y administrativas bajo su responsabilidad, evaluando la atención médica otorgada a asegurados y derechohabientes del Instituto;

III. Instrumentar y evaluar programas de enseñanza, investigación, educación médica continua, salud ocupacional y medicina preventiva;

IV. Establecer criterios médico-administrativos para la subrogación de servicios indirectos, su contratación, supervisión y evaluación, así como de la verificación y actualización del cuadro básico de medicamentos y materiales de consumo médico;

V. Supervisar y evaluar la operación del sistema estatal de vigilancia epidemiológica, los problemas de nutrición infantil, inmunizaciones y el establecimiento de medidas de seguridad para la protección de la salud en casos de emergencia;

VI. Supervisar la administración y funcionamiento de las unidades médicas y administrativas bajo su cargo;

VII. Vigilar la calidad en la prestación de servicios de atención clínica farmacológica y hospitalaria otorgada en las unidades médicas del Instituto;

VIII. Implementar el sistema de informática y bioestadística a nivel estatal;

IX. Implementar sistemas y procedimientos en apoyo las unidades médicas y administrativas bajo su cargo para simplificar, normar y eficientar el desarrollo de sus labores;

X. Revisar y autorizar dictámenes médicos solicitados que determinen la capacidad residual para el trabajo, así como la certificación de incapacidad permanente total o parciales; y,

XI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 45. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección General Médica, contará con las Direcciones de Medicina Preventiva, Servicios Médicos y Enseñanza e Investigación.

Capítulo XIII

Dirección de Medicina Preventiva

Artículo 46. Corresponde a la Dirección de Medicina Preventiva:

I. Supervisar el desarrollo de los programas de vacunación, detección oportuna de cáncer, vigilancia epidemiológica y control de brotes epidemiológicos dentro de la Institución;

II. Emitir dictamen en los casos de reclamación sobre reembolso de gastos médicos;

III. Resolver lo conducente en los dictámenes de invalidez total o parcial que se soliciten; y,

IV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 47. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Medicina Preventiva, contará con los Departamentos de Epidemiología y Salud Ocupacional.

Sección I

Departamento de Epidemiología

Artículo 48. Corresponde al Departamento de Epidemiología:

I. Establecer y coordinar el sistema estatal de vigilancia epidemiológica para identificar, tratar y controlar los problemas epidemiológicos locales, regionales y estatales, realizando los estudios correspondientes para su registro y actualización, así como vigilar en programa de inmunizaciones y los problemas de nutrición infantil;

II. Promover y participar en cursos y programas de promoción para la salud y medidas de seguridad para casos de emergencia; y,

III. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Sección II

Departamento de Salud Ocupacional

Artículo 49. Corresponde al Departamento de Salud Ocupacional:

I. Calificar la profesionalidad de la enfermedad o accidente de trabajo así como el grado de incapacidad física o mental resultante, sea ésta temporal o permanente, total o parcial, determinando en su caso la capacidad residual para el trabajo, o el grado de invalidez para los efectos que procedan;

II. Vigilar que las prestaciones en materia de riesgos de trabajo e invalidez señalados en la Ley, se otorguen oportunamente; y,

II. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XIV

Dirección de Servicios Médicos

Artículo 50. Corresponde a la Dirección de Servicios Médicos:

I. Normar, supervisar y evaluar los servicios de atención proporcionados por las unidades médicas del Instituto a nivel local, regional y estatal, así como de los servicios otorgados en forma indirecta a través de subrogaciones;

II. Seleccionar a los proveedores de servicios médicos de alta especialidad que más convenga al Instituto en base de costo-beneficio;

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

IV. Diseñar, implementar y mantener el sistema de bioestadística en coordinación con las unidades médicas;

V. Coordinar e integrar el proyecto del presupuesto por programas de la Subdirección General Médica así como coordinar el proceso de planeación, programación y presupuesto de las unidades médicas del Instituto; y,

VI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 51. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Servicios Médicos ésta contará con los Departamentos de Hospitales y Servicios Subrogados, Clínicas y Consultorios y de Cuadro Básico.

Sección I

Departamento de Hospitales y Servicios Subrogados

Artículo 52. Corresponde al Departamento de Hospitales y Servicios Subrogados:

I. Elaborar normas y procedimientos para evaluar la eficiencia operativa de las unidades médicas hospitalarias al tiempo que permitan un mejor control administrativo;

II. Evaluar los procesos de adquisición y equipamiento médicas hospitalarias, proponiendo medidas procedentes para reducir al máximo la subrogación de servicios y materiales dentro y fuera del cuadro básico;

III. Establecer normas, mecanismos y criterios médico-administrativos para la subrogación de servicios indirectos, su contratación, supervisión y evaluación de los mismos, verificando su calidad, mejores condiciones de pago y precio; y,

IV. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales establecidos.

Sección II

Departamento de Clínicas y Consultorios

Artículo 53. Corresponde al Departamento de Clínicas y Consultorios:

- I. Evaluar los diversos sistemas establecidos en relación a los servicios médicos y administrativos que se brindan en las unidades médicas;
- II. Proponer normas y manuales administrativos para las unidades médicas de primer nivel; y,
- III. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Sección III

Departamento de Cuadro Básico

Artículo 54. Corresponde al Departamento de Cuadro Básico:

- I. Elaborar y mantener actualizado el cuadro básico de medicamentos y materiales de consumo médico, el catálogo general para uso hospitalario y de consulta externa, vigilando su aplicación;
- II. Elaborar y difundir información clínico-farmacológica sobre medicamentos nuevos y en uso actual, asesorando al personal médico que lo solicite en lo referente a nuevas indicaciones terapéuticas de medicamentos, así mismo, orientar a las autoridades médicas del Instituto, sobre su adquisición; y,
- III. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XV

Dirección de Enseñanza e Investigación

Artículo 55. Corresponde a la Dirección de Enseñanza e Investigación:

- I. Determinar las necesidades de formación y capacitación del personal médico y paramédico, a nivel local regional y estatal, así como diseñar y promover los programas académicos de posgrado, capacitación continua y de introducción a los eventos académicos conforme a las necesidades de cada unidad médica;
- II. Supervisar y organizar el funcionamiento y control de bibliotecas, hemerotecas y procesos de divulgación de temas médicos;
- III. Participar en actividades docentes en los programas académicos que lo requieran, así como tramitar y expedir las constancias académicas y diplomas a los educandos y personal del Issstecali;
- IV. Promover la realización de trabajo de investigación clínica y apoyar técnicamente en la elaboración de los mismos, gestionando la publicación de los trabajos de investigación y/o de compilación elaborados por el personal del Instituto; y,
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 56. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Enseñanza e Investigación ésta contará con la Subdirección de Enseñanza e Investigación y los Departamentos de Investigación y Posgrado, y de Educación Médica Continua.

Sección I

Subdirección de Enseñanza e Investigación

Artículo 57. Corresponde a la Subdirección de Enseñanza e Investigación:

I. Coordinar la ejecución de programas y actividades docentes, de formación e información, así como del intercambio académico de investigación;

II. Colaborar en el diseño de normas, procedimientos y estrategias para el control, seguimiento y evaluación de programas de enseñanza e investigación a nivel institucional;

III. Establecer el contacto con escuelas de medicina para solicitar internos de pregrado; y,

IV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Sección II

Departamento de Investigación y Posgrado

Artículo 58. Corresponde al Departamento de Investigación y Posgrado:

I. Gestionar convenios de colaboración e intercambio de información, investigación y posgrado con la Universidad Autónoma de Baja California, Secretaría de Salud, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y Hospital General;

II. Promover la realización de proyectos de investigación y posgrado y asesorar metodológicamente en la elaboración de proyectos, así como revisar los trabajos de investigación que serán enviados a la editorial; y,

III. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Sección III

Departamento de Educación Médica Continua

Artículo 59. Corresponde al Departamento de Educación Médica Continua:

I. Detectar necesidades de actualización profesional y de capacitación y adiestramiento de personal;

II. Diseñar e implementar programas de capacitación y adiestramiento de personal;

III. Coordinar los eventos de actualización profesional de personal que labora en el Instituto; y,

IV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales establecidos.

Capítulo XVI

De los órganos desconcentrados

Artículo 60. Para la atención y despacho de los asuntos de la competencia de la Subdirección General de Administración y de la Subdirección General Médica, contarán con los órganos desconcentrados denominados “Empresas Caliss” y Unidades Médicas, que estarán subordinados jerárquicamente a la Subdirección General de Administración y a la Subdirección General Médica respectivamente y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia dentro del ámbito territorial

que se determine en cada caso; al frente de la gerencia de Empresas Calisss y de las Unidades Médicas habrá un titular que será nombrado y removido libremente por el director general y que les corresponderá el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que les asignen:

Sección I

Empresas Calisss

Artículo 61. Corresponde a Empresas Calisss:

- I. Administrar los bienes productivos que conforman parte del patrimonio de Issstecali;
- II. Promover campañas publicitarias para promover la venta y renta de locales comerciales en Plaza Patria y Plaza Baja California, así como de otros locales comerciales;
- III. Administrar la Gasolinera “Estación del Norte” realizando los trámites necesarios para su acreditación, y promoción publicitaria efectuando los inventarios necesarios para entrar al sistema de franquicias de Petróleos Mexicanos;
- IV. Coordinar las campañas publicitarias de los Hoteles San Juan Capistrano en Mexicali y Rivera en San Felipe, Baja California; y,
- V. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales aplicables.

Sección II

Unidades Médicas de Issstecali

Artículo 62. Corresponde a las Unidades Médicas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de atención médica y hospitalaria otorgados a pacientes asegurados y derechohabientes de Issstecali;
- II. Celebrar convenios de colaboración mutua para la atención de los pacientes en caso de emergencia, con unidades médicas y hospitalarias del sector público y privado.
- III. Administrar y controlar el presupuesto autorizado y asignado a la unidad médica;
- IV. Cumplir con los programas y acciones en materia asistencial, docente y de investigación médica.
- V. Dar cumplimiento a los planes y programas autorizados de servicios médicos;
- VI. Promover el desarrollo y la implementación de planes y programas de adiestramiento, enseñanza, actualización, capacitación y desarrollo del personal de las unidades médicas; y,
- VII. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales establecidos;

Capítulo XVII

De la suplencia de los funcionarios

Artículo 63. Durante la ausencia del director general el despacho y resolución de los asuntos correspondientes, quedarán a cargo del subdirector general Administrativo, del Director de Prestaciones Económicas y Sociales y del subdirector general Médico de acuerdo a la materia de su competencia.

Artículo 64. Durante la ausencia del subdirector general Administrativo o del subdirector general Médico, será suplido para el despacho de los asuntos por los directores de área de acuerdo a la materia de su competencia.

Artículo 65. Durante la ausencia de los titulares de la Dirección, Coordinadores o Jefaturas de Departamento, serán suplidos por los funcionarios de la jerarquía inmediata que designen los correspondientes titulares de la unidad orgánica médica o administrativa.

Transitorios

Artículo primero. Este Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Artículo segundo. En tanto no se expidan los manuales que este Reglamento menciona el director general queda facultado para resolver las gestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Aprobado por la H. Junta Directiva, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de octubre de mil novecientos noventa y cinco en la Ciudad de Mexicali, Baja California.