



**BAJA CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SALUD**  
Secretaría de Salud



ENTIDAD: Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

SECCIÓN: Subdirección General de Administración

SUBSECCIÓN: Dirección de Administración

DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

OFICIO NO. SGA-DA-RM-

2196 -2024

2024, Año de los Pueblos Yumanos, Pueblos Originarios y de las personas Afromexicanas

Mexicali, Baja California, a 17 de Octubre de 2024.

Asunto: Respuesta al oficio DG-UDIT-000611-2024.

**LIC. KARINA IBETH ZAPATA ARREDONDO**  
**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD**  
**DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA**  
**Presente.-**

Anteponiendo un cordial saludo, sirva el presente para dar respuesta a su similar DG-UDIT-000611-2024 de fecha 11 de Octubre del presente, con relación al folio **021165524000368** que envía la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través de del sistema INFOMEXBC, donde se nos solicita remitir información que se encuentre bajo nuestra competencia.

Con base a lo anterior y para dar cumplimiento a lo requerido se informa:

Se adjunta información relacionada a la descripción de puestos de Coordinador Estatal de Abasto y la descripción del vehículo.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
**RECIBIDO**  
18 OCT 2024  
**RECIBIDO**  
UNIDAD DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

ATENTAMENTE

**BAJA CALIFORNIA** | **ISESALUD**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

18 OCT 2024

**LIC. JAVIER CASTRO CUEVAS**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA (ISESALUD) DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
**DESPACHADO**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ

**L.A.E. IGNACIO IBARRA RODRIGUEZ**  
Apoyo Administrativo

VALIDÓ

**M.A.P.P. EMMANUEL CONTRERAS LUGO**  
Jefe del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios Generales



2024  
**Felipe Carrillo**  
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL HAYAB



BAJA  
CALIFORNIA  
GOBIERNO DEL ESTADO

SALUD  
Secretaría de Salud

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

---

## COORDINADOR ESTATAL DE ABASTO

---





BAJA  
CALIFORNIA  
GOBIERNO DEL ESTADO

SALUD  
Secretaría de Salud

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Específico: Coordinador Estatal de Abasto

Puesto Tipo: Coordinador de Área

Fecha de expedición: Abril del 2023

Relación Laboral: Confianza

Nivel de gestión: 07

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2. TRAYECTO DE CONTROL

Reporta de manera directa a: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa de manera directa a:

Analista Administrativo

5

Total

5

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Misión: Coordinar la existencia y disponibilidad de los insumos de medicamento y material de curación, por medio de estrategias administrativas y de comunicación para el óptimo abasto de los almacenes y farmacias de las Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Concentrar y consolidar las necesidades de las Unidades de Salud, en cuanto medicamento y material de curación para proyectar una calendarización idónea programada.
2. Coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento de las áreas bajo su vigilancia.
3. Implementar acciones de vigilancia y mejora para las labores pertinentes a la organización de los procesos operativos de abasto e inventarios.
4. Proporcionar los insumos necesarios a los almacenes de zona correspondientes para que estos, a su vez, surtan todos los servicios y farmacias de las Unidades de primer y segundo nivel para su eficiente operación.
5. Cumplir con el abastecimiento conforme al plan anual de abasto.
6. Participar en la elaboración del plan anual de abasto.
7. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno, Políticas, Normas, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, Circulares así como cualquier otra disposición aplicable a su cargo o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
8. Atender con oportunidad y veracidad las solicitudes de información que realice la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control de ISESALUD, así como colaborar en las investigaciones iniciadas de oficio o derivadas de denuncias, revisiones, auditorías, permanencias, presencias o cualquier otra modalidad llevada a cabo por dichos entes.
9. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas del Departamento.





INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

4. ENTORNO OPERATIVO

Internamente con: Subdirector General de Salud, Director de Administración, Jefes Jurisdiccionales, Directores de Hospitales, Unidades Médicas.

Motivo: Supervisión y seguimiento a las compras, plan de abasto y abastecimiento a Hospitales y Farmacias.

Externamente con: Proveedores.

Motivo: Seguimiento a pedidos y/o compras.

5. PERFIL DEL PUESTO

Edad mínima: 25 años.

Grado de escolaridad mínima: Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Grado de escolaridad deseable: Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

Área de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho o Carrera a fin.

6. RESPONSABILIDAD

Económica: Requiere del manejo de fondos y/o valores en cantidades importantes con posibilidades de daño o pérdida, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable.

Cadena de mando: Profesionales: Puesto de coordinación, cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de conocimientos y/o experiencia de una carrera profesional.

Por seguridad de otros: Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

Por información confidencial: Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Por resguardo de bienes: Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; o bienes de usuarios derivados de sanciones - multas. Con posibilidad de daño o pérdida de gran consideración.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Ambiente: Inmejorable: el puesto se desempeña en óptimas condiciones, no existe riesgos ni esfuerzos físicos.

Esfuerzo Físico: No requiere de esfuerzo.

8. COMPETENCIAS

8.1. Técnicas.

1. Conocer el Reglamento Interno del ISESALUD.
2. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
3. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Operar procedimientos administrativos de su área.
5. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
6. Aplicar conocimientos propios del área.
7. Administrar y controlar documentos.
8. Elaborar documentos mediante procesadores de texto.
9. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo.
10. Conocer la Ley General de Salud.
11. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
12. Conocer la Ley de Sistema Estatal Anticorrupción de BC.
13. Conocer la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
14. Conocer la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
15. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.





**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SALUD**  
Secretaría de Salud

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

17. Conocer y aplicar el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
18. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
19. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.

8.2. De gestión.

Importantes:

1. Capacidad Negociadora
2. Aptitud de Liderazgo
3. Toma de Decisiones
4. Planeación Funcional
5. Vocación de Servicio
6. Trabajo en Equipo
7. Comunicación Efectiva

Muy Importantes:

1. Pensamiento Estratégico
2. Control Administrativo
3. Análisis de Problemas
4. Dominio del Estrés
5. Organización y Optimización de Recursos
6. Apego a Normas
7. Delegación de Autoridad

Críticas:

1. Enfoque a la Calidad
2. Enfoque a Resultados

Elaboró

Eduardo Vinicio López Galindo  
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y  
Transparencia

Validó

César Segigfredo del Real Mora  
Subdirector General de Administración

Autorizó

José Adrián Medina Amarillas  
Director General del ISESALUD



**ISESALUD**  
INSTITUTO DE SERVICIOS DE  
SALUD PÚBLICA DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA  
UNIDAD DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

<b>NUMERO ECONOMICO</b>	662
<b>MARCA</b>	NISSAN
<b>DESCRIPCION</b>	NO.662 VEHICULO COLOR PLATA/NEGRO SENTRA SENSE CVT
<b>MODELO</b>	2016