

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y  
DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXVI**

**Núm. 52 Zacatecas, Zac., miércoles 29 de junio del 2016**

## SUPLEMENTO

4 AL No. 52 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 29 DE JUNIO DE 2016

Manual de Organización  
del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Zac.



**DIRECTORIO**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

*Lic. Miguel Alonso Reyes*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*Lic. Uriel Márquez Cisterna*  
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

*Andrés Arce Pantoja*  
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

**E**l Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

*Lista de Verificación:*

- \* El documento debe de ser original.
- \* Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- \* Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- \* Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

*Domicilio:*  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

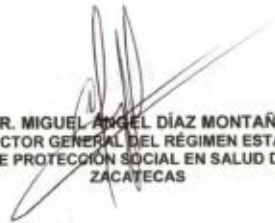
Fecha de Validación: 18-V-2016

**Validó**



L.C.P. ERNESTO ACOSTA ESCALANTE  
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Autorizó**



DR. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ MONTAÑO  
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL  
DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE  
ZACATECAS

**ELABORÓ**



LAE. ARTURO HERMINIO NAVA GARAY  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
CONTROL INTERNO

**SUPERVISÓ**



LC. JACINTO VACÍO LONGORIA  
DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO DEL REPSS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE ZACATECAS**

## ÍNDICE

## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. FILOSOFÍA
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES
  1. Junta de Gobierno
  2. Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud
    - 2.0.1 Secretario Técnico
    - 2.0.2 Departamento de Supervisión
    - 2.0.3 Unidad de Transparencia de la Información
    - 2.1 Dirección de Afiliación y Operación
      - 2.1.1 Subdirección de Promoción y Afiliación
        - 2.1.1.1 Departamento de Promoción
        - 2.1.1.2 Departamento de Afiliación
      - 2.1.2 Subdirección de Administración y Validación del Padrón
        - 2.1.2.1 Departamento de Validación del Padrón
        - 2.1.2.2 Departamento de Administración del Padrón
    - 2.2 Dirección de Financiamiento
      - 2.2.1 Subdirección de Recursos Financieros
        - 2.2.1.1 Departamento de Programación y Orientación del Gasto
        - 2.2.1.2 Departamento de Control Financiero
      - 2.2.2 Subdirección de Administración y Control Interno
        - 2.2.2.1 Departamento de Administración y Control Interno
        - 2.2.2.2 Departamento de Recursos Materiales
      - 2.2.3 Subdirección de Proyectos y Rendición de Cuentas
        - 2.2.3.1 Departamento de Proyectos
        - 2.2.3.2 Departamento de Contabilidad
        - 2.2.3.3 Departamento de Recursos Humanos
    - 2.3 Dirección de Gestión de Servicios de Salud
      - 2.3.1 Subdirección de Gestión Médica
        - 2.3.1.1 Departamento de Prestaciones Médicas
        - 2.3.1.2 Departamento de Portabilidad Interestatal
      - 2.3.2 Subdirección de Administración de Planes Médicos
        - 2.3.2.1 Departamento de Seguro Médico Siglo XXI
        - 2.3.2.2 Departamento de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
    - 2.4 Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
      - 2.4.0.1 Departamento Jurídico
  - X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud se ha diseñado en relación a las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo.

Es un documento que tiene como propósito ofrecer a los trabajadores del Régimen estatal de Protección Social en Salud y al público en general interesado en conocer la información vigente sobre: estructura orgánica de la Unidad Administrativa; interrelación de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos, los puestos que componen cada nivel, las atribuciones y funciones de cada órgano que la integra; así como contar con bases y esquemas de operación y administración más adecuados para ampliar y mejorar la realización de los programas establecidos, pretende que el REPSS cuente con un instrumento que describa y delimite con claridad las funciones de cada uno de los puestos que integran las unidades administrativas que la conforman.

Es un documento que contribuye a la descentralización, entendida como un proceso de reformar la organización gubernamental, con vistas a precisar, ampliar y vigorizar los mecanismos de colaboración entre los distintos niveles de la administración pública con una creciente participación social.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual será actualizado cuando existan cambios en ordenamientos legales que afecten su estructura orgánica de la misma.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta técnica normativa que permita el funcionamiento de las direcciones, a través de una adecuada coordinación, acorde a la nueva estructura orgánica del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, evitando así la duplicidad de funciones y permitiendo establecer responsabilidades concretas.

## III. ANTECEDENTES

La práctica de la protección social en México es relativamente nueva. En 1983 la salud se concibió como un derecho social de todos los mexicanos y se creó el Sistema Nacional de Salud. En el año 2000 un grupo de mexicanos comenzó a imaginar un Sistema que amparara el derecho a la salud de toda la población. Este nuevo Sistema complementaría a las dos grandes instituciones que protegen desde hace décadas el acceso a la salud de los mexicanos: el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), ambos vinculados a la condición laboral de las personas y con una oferta de servicios que abarca pensiones, actividades recreativas, seguros de invalidez, etcétera.

Tomando como base el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual garantiza el derecho fundamental del acceso a los servicios de salud, el Sistema de Protección Social en Salud nace del Plan de Desarrollo del periodo de gobierno 2001-2006, en el cual se estableció la necesidad de contar con un sistema de salud que diera cobertura a toda la población mexicana, brindando una protección financiera al paciente, a fin de evitar el empobrecimiento de las familias por cuestiones de salud.

El Sistema de Protección Social en Salud surgió en el año 2001 debido a que más de la mitad de la población no participaba de la economía formal ya sea por tener un negocio propio, no contar con un salario o no trabajar de manera formal.

Además de la falta de cobertura, también existía un desequilibrio en términos del gasto en salud.

Este contexto dio lugar a que en el año 2003 se estableciera en la Ley General de Salud el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS). En el 2004 inició operaciones el Sistema, conocido como Seguro Popular. El principal objetivo era proveer de protección financiera a las personas que por su condición económica o laboral no tuvieran acceso a la seguridad social. Se buscaba resolver los desequilibrios de cobertura de servicios de salud y financiamiento de atención médica.

El Sistema está integrado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de los estados, que compran atención médica de los Servicios Estatales de Salud.

El Sistema busca la cobertura universal voluntaria de todos los mexicanos que deseen afiliarse. El Seguro Popular comprende la atención del 100 por ciento de los padecimientos de atención básica, del 95% de los de segundo nivel y más del 50 por ciento de las enfermedades catalogadas como catastróficas.

La visión a la que aspiramos los mexicanos es que todos, sin importar condición social o laboral, tengan acceso a un sistema de salud en condiciones similares; Con la cobertura universal voluntaria se da un paso importante en la construcción de un sistema de todo para todos pero es sólo un paso intermedio para garantizar a cabalidad el derecho a la salud de todos los mexicanos.

En este contexto, la finalidad de la política social de la actual administración es impulsar el desarrollo humano y bienestar de la población zacatecana, a través del fomento a la desigualdad de oportunidades y la superación de las condiciones de pobreza y marginación en las que vive parte de la población, contribuyendo así al cumplimiento de sus derechos humanos, con especial énfasis en los derechos a la protección de la salud.

En este tenor en marzo del año 2015 el Gobierno del Estado suscribe el acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud; en dicho acuerdo establece el compromiso de crear el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud con personalidad Jurídica y Patrimonio propios.

En agosto del 2015 es publicada en el periódico oficial órgano del Gobierno del Estado la reforma y adición a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Adición al artículo 10 de la Ley de Salud del Estado en donde se crea el Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### **Disposición Constitucional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 05-11-1917 y sus reformas

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas 09-11-1918 y sus reformas

#### Leyes

- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación 1-VII-1984 y sus Reformas
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación 1-VI-1970 y sus Reformas
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación 13-III-2002 y sus Reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 29-XII-1976 y sus Reformas.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación el 5-I-1983 y sus Reformas.
- Ley de Salud del Estado de Zacatecas. Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas 30-VI-2001 y sus Reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado 08-VIII-2012 y sus Reformas.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas. Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el miércoles 6-II-2013 y sus Reformas.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el miércoles 7-IV-2003 y sus Reformas.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Diario Oficial de la Federación, 16-01-2012
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas 26-V-1988
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas 15-VIII-2004
- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas 20-IX-2001
- Ley de Coordinación Fiscal Diario Oficial de la Federación 12.XII-2011



- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas 01-I-2005

### **Decretos**

- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de la Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Diario Oficial de la Federación 30-VIII-1983.
- Decreto No. 412 en el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y la Ley General de Salud del Estado de Zacatecas. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas el 29-VIII-2015

### **Estatuto**

- Estatuto Orgánico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud Publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas de Fecha 9-XII-2015.

### **Convenios**

- Convenio Único de Desarrollo que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estatal. Diario Oficial de la Federación 26-IV-1991.

### **Reglamentos**

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Diario Oficial de la Federación 27-II-2004 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud Diario Oficial de la Federación 5-IV-2004 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Diario Oficial de la Federación 14-V-1986.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud. Diario Oficial de la Federación 29-V-1989.

### **Acuerdos**

- Acuerdo Interno No. 33 por el que se desconcentran las facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las entidades federativas. Diario Oficial de la Federación 31-VIII-1984.
- Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte, el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Diario Oficial de la Federación el 12-IV-2012

### **Minuta**

- Minuta de Junta de Gobierno donde se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

## V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, las conferidas en el Estatuto Orgánico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**Artículo 2.** – El Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Zacatecas tiene por objeto garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud.

Además será responsable de lo siguiente:

I. Administrar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros establecidos por la Ley General de Salud en materia de protección social en salud;

II. Realizar acciones en materia de promoción para la incorporación y afiliación de beneficiarios al Sistema de Protección Social en salud;

III. Integrar, administrar y actualizar el Padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en salud, así como realizar la afiliación, y verificar la vigencia de los derechos de los beneficiarios;

IV. Financiar, coordinar y verificar de forma eficiente, oportuna y sistemática la prestación integral de los servicios de salud a la persona del Sistema de Protección Social en Salud, a cargo de los establecimientos para la atención médica incorporados a dicho Sistema, en la que se incluya la atención médica, los medicamentos y demás insumos asociados al mismo;

V. Gestionar el pago a los establecimientos para la atención médica incorporados al Sistema de Protección Social en Salud;

VI. Reintegrar los recursos en numerario de carácter federal que no haya ejercido o comprobado su destino a los fines específicos para los que le fueron transferidos o entregados, en los términos del artículo 77 bis 16, párrafo tercero de la Ley General de Salud;

VII. Rendir cuentas respecto de los recursos que reciban, en términos de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, para la operación del Sistema de Protección Social en Salud, y

VIII. Entregar la información que las autoridades federales o locales competentes les soliciten respecto de los recursos que reciban, así como sobre su ejercicio.

## VI. FILOSOFÍA

### Misión:

Implementar las acciones pertinentes para garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud, afiliando a la población que no cuente con un sistema de seguridad social, a través de la administración y uso eficiente y transparente de los recursos, coadyuvando en la mejora de la salud zacatecana,

**Visión:**

El REPSS implementa un sistema de financiamiento en salud, con procesos transparentes que aseguren el acceso efectivo a los servicios integrales de salud a la persona, vigilando que se lleve a cabo bajo estándares de calidad, que permita atender de manera oportuna las necesidades de salud de los beneficiarios del Sistema.

**Valores:**

Responsabilidad, Identidad, Calidad, Compromiso Social, Honestidad, Sentido Práctico, Humanismo, Respeto, Disciplina, Tolerancia.

**VII. ESTRUCTURA ORGANICA****1. Junta de Gobierno****2. Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud**

- 2.0.1 Secretario Técnico
- 2.0.2 Departamento de Supervisión
- 2.0.3 Unidad de Transparencia de la Información

**2.1 Dirección de Afiliación y Operación**

- 2.1.1. Subdirección de Promoción y Afiliación
  - 2.1.1.1 Departamento de Promoción
  - 2.1.1.2 Departamento de Afiliación
- 2.1.2 Subdirección de Administración y Validación del Padrón
  - 2.1.2.1 Departamento de Validación del Padrón
  - 2.1.2.2 Departamento de Administración del Padrón

**2.2 Dirección de Financiamiento**

- 2.2.1 Subdirección de Recursos Financieros
  - 1.2.1.1 Departamento de Programación y Orientación del Gasto
  - 1.2.1.2 Departamento de Control Financiero
- 2.2.2 Subdirección de Administración y Control Interno
  - 2.2.2.1 Departamento de Administración y Control Interno
  - 2.2.2.2 Departamento de Recursos Materiales
- 2.2.3 Subdirección de Proyectos y Rendición de Cuentas
  - 2.2.3.1 Departamento de Proyectos
  - 2.2.3.2 Departamento de Contabilidad
  - 2.2.3.3 Departamento de Recursos Humanos

**2.3 Dirección de Gestión de Servicios de Salud**

2.3.1 Subdirección de Gestión Médica

2.3.1.1 Departamento de Prestaciones Médicas

2.3.1.2 Departamento de Portabilidad Interestatal

2.3.2. Subdirección de Administración de Planes Médicos

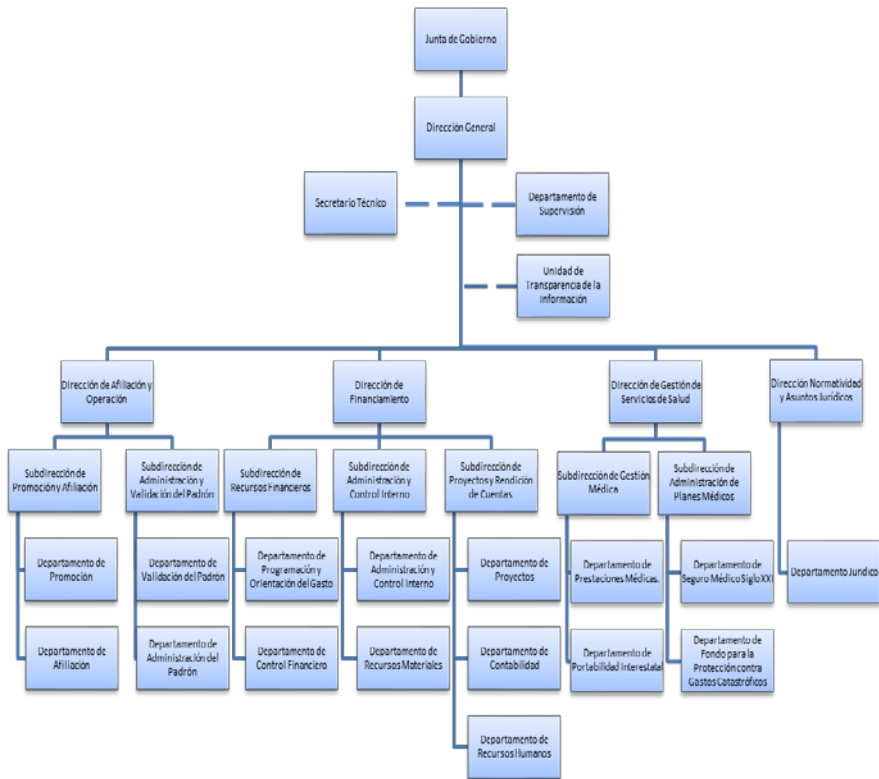
2.3.2.1 Departamento de Seguro Médico Siglo XXI

2.3.2.2 Departamento de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos

**2.4 Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos**

2.4.0.1 Departamento Jurídico

**VIII.ORGANIGRAMA**



## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1. Junta de Gobierno

#### OBJETIVO

Analizar, autorizar y validar el Programa Operativo Anual y los estados financieros, aprobar las metas de afiliación y reafiliación, como los estudios, proyectos y programas necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de las metas.

#### FUNCIONES:

- I. Presentar los planes y programas del REPSS que requieran su aprobación al ejecutivo del estado; para que en coordinación con el Director General, se dé la gestión ante las autoridades federales y estatales;
- II. Analizar y en su caso aprobar los planes de trabajo, así como los informes de actividades presupuestales y estados financieros, propuestos a consideración de la junta para su aprobación y validación por parte del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- III. Validar los informes del desempeño de los programas a cargo del Régimen Estatal;
- IV. Aprobar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- V. Autorizar la subcontratación de servicios con terceros;
- VI. Aprobar conforme a las leyes aplicables y normatividad vigente los convenios, contratos y acuerdos que celebre el Régimen estatal de Protección Social en Salud;
- VII. Decidir las políticas que en materia del Sistema de Protección Social en Salud regirán al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, acorde con los planes y programas nacionales y estatales;
- VIII. Aprobar el uso y destino de los recursos que por concepto de intereses haya generado la cuota social y aportación solidaria federal, una vez transferidos en términos del artículo 77 bis 15, fracción I de la ley General de Salud. La aprobación deberá ser acorde con los fines del Sistema de Protección Social en Salud;
- IX. Aprobar el uso de los recursos que, por concepto de compensación económica, reciba el REPSS, acorde con el destino previsto en el artículo 121 Bis 2 del Reglamento en Materia de Protección Social en Salud;
- X. Evaluar los resultados de los programas técnicos aprobados;
- XI. Vigilar el adecuado uso y empleo de los recursos asignados al Régimen Estatal;

XII. Autorizar la estructura orgánica básica del Régimen estatal, así como las modificaciones que procedan;

XIII. Autorizar y gestionar la emisión del Estatuto Orgánico del Régimen estatal de Protección Social en salud;

XIV. Aprobar y gestionar la emisión del manual de organización, el manual de procedimientos y demás normatividad que sea necesaria para el buen funcionamiento del Régimen Estatal, y

XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **2. Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud**

### **OBJETIVO**

Ejecutar y aplicar el Sistema de Protección Social en Salud, gestionando y administrando los recursos del REPSS apegados a las intervenciones del CAUSES y a la normatividad vigente, para garantizar la tutela de los derechos de los afiliados y la calidad de los servicios de salud a los beneficiarios.

### **FUNCIONES:**

I. Ejercer la representación legal del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de conformidad con las leyes aplicables del Estado.

II. Conducir y Aplicar políticas en materia de Protección Social en salud, con la finalidad de garantizar la incorporación de población que no cuente con algún sistema de protección social, mediante un esquema de aseguramiento público.

III. Verificar e implementar las acciones que considere necesarias con la finalidad de mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

IV. Verificar que los recursos federales, estatales, aportaciones familiares y otros ingresos relacionados con la Protección Social en salud se administren oportunamente, con la finalidad de garantizar la atención médica.

V. Coordinar la aplicación, de manera transparente y oportuna de conformidad con la normatividad vigente, de los recursos transferidos por concepto de cuota social, aportación solidaria federal y estatal, así como la cuota familiar, para la ejecución de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud.

VI. Suscribir el Acuerdo de Coordinación y sus anexos anuales para la Ejecución del Programa Salud para Todos, firmado entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los Servicios de Salud de Zacatecas y el Estado de Zacatecas.

VII. Formalizar acuerdos de coordinación con Regímenes Estatales de otros estados de la República a fin de proporcionar los servicios de salud y a los afiliados al Seguro Popular;

- VIII. Celebrar Convenios necesarios entre el Régimen Estatal y prestadores de servicios públicos o privados que cuenten con establecimientos para la atención médica, para que brinden Servicios Integrales cubiertos por el CAUSES a las familias afiliadas al sistema.
- IX. Autorizar la asignación de recursos financieros y/o reposición de fondos, a los prestadores de servicio, respecto a los convenios celebrados, con la finalidad de garantizar la atención médica a los beneficiarios del Sistema.
- X. Financiar, coordinar y verificar de forma eficiente, oportuna y sistemática la prestación integral de los servicios de salud a la persona del Sistema.
- XI. Evaluar los Convenios de Gestión entre el Régimen Estatal, los Servicios de salud y/o Instituciones privadas en relación a la atención médica otorgada a los afiliados al Seguro Popular, proveyendo a la Federación la información que para el efecto le solicite;
- XII. Dar seguimiento a la operación y la evaluación integral del Sistema conforme a los indicadores y los términos que establezca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- XIII. Proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cuando así lo solicite, información sobre la tutela de derechos y productividad en la atención a los beneficiarios del Sistema;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de egresos e ingresos para su autorización y presentación a la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XV. Presentar cada trimestre a la Junta de Gobierno, el informe de los resultados obtenidos y estados financieros acompañando los informes específicos que se requieran, para su análisis y autorización y envío a la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, modificaciones a la estructura orgánica, reglamentos, manual de organización y/o documento que permita el correcto desempeño del organismo;
- XVII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que le asignen la Junta de Gobierno o su Presidente, así como aquellas que contribuyan a un correcto desempeño de las funciones asignadas;
- XVIII. Promover el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Régimen Estatal, previo acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno, así como determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de conformidad con la estructura orgánica, para atender las necesidades del régimen;
- XIX. Otorgar la representación legal, para su intervención en asuntos jurídicos, laborales, contenciosos; así como en aquellos asuntos donde requiera su intervención como apoderado del organismo;

XX. Transparentar la gestión de conformidad con las normas aplicables en materia de acceso y transparencia a la información pública gubernamental respecto a los recursos del Sistema de Protección Social en Salud y

XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.0.1 Secretario Técnico**

#### **OBJETIVO**

Organizar y desarrollar las actividades del Director General relacionadas con cada una de las Direcciones del REPSS, como de las diferentes Dependencias, Organismos y Asociaciones, fungir como enlace interinstitucional y de contacto social del REPSS, con la finalidad de facilitar las tareas institucionales del Director General de tutelar efectivamente los derechos de los afiliados.

#### **FUNCIONES:**

I. Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades programadas o imprevistas, considerando para ello la logística, organización y medidas que procuren el buen desarrollo de todas las actividades de la Dirección General;

II. Organizar y controlar las audiencias que se lleven a cabo en la oficina del Director General del REPSS, tanto con personas externas como internas al Régimen;

III. Fungir como enlace, cuando el Director General lo considere necesario, con los funcionarios de mandos superiores, mandos medios o personal operativo del REPSS;

IV. Establecer controles de seguimiento de los oficios que se reciben o envían a las diferentes Dependencias, Direcciones, Subdirecciones, Organismos, Asociaciones, etc;

V. Recopilar la información estadística generada de manera homogénea, continua, oportuna, confiable, suficiente y relevante sobre los servicios otorgados en el REPSS;

VI. Recopilar semanalmente las matrices de actividades y temas pendientes de cada Dirección del REPSS y reportarlas a la Dirección General;

VII. Recopilar información periódica sobre el Seguro Popular, e informar a la Dirección General sobre ésta y elaborar un archivo de los informes;

VIII. Concentrar y controlar los reportes periódicos del avance de metas programadas de cada área;

IX. Coordinar con el Responsable de la Unidad de Enlace, la publicación de información relevante en las páginas de Internet del REPSS;

X. Dar seguimiento a quejas o sugerencias hechas por la sociedad referente a las áreas del REPSS;



XI. Manejar las redes sociales, dar respuesta a los cuestionamientos hechos por la sociedad a través de este medio, así como publicar las actividades del Director General como de las diferentes áreas que conforman el REPSS;

XII. Las que le delegue la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, dentro de la esfera de sus atribuciones, y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **2.0.2 Departamento de Supervisión**

### **OBJETIVO**

Aplicar los lineamientos de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en el ámbito estatal, vigilando los diferentes procesos e Instrumentos de Evaluación en la Red de Unidades Proveedoras de Servicios de Salud, así como en el mismo Régimen Estatal de Protección Social en Salud; a fin de contribuir al mejoramiento de las acciones realizadas, para garantizar la tutela de los afiliados al sistema.

### **FUNCIONES:**

I. Desarrollar la ejecución del Plan de Supervisión que establezca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

II. Coordinar la ejecución del proceso de Supervisión, a través de la aplicación del Instrumento de Evaluación, en la Red de Unidades Médicas Proveedoras de Servicios a los Afiliados;

III. Verificar la normatividad aplicable del Sistema de Protección Social en Salud; en especial aquella que sea aplicable al ámbito de su competencia;

IV. Supervisar la aplicación y seguimiento de los convenios de gestión y acuerdos de gestión entre la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y la Red de Unidades Proveedoras de Servicios;

V. Inspeccionar la acreditación de los prestadores de servicios de salud, en aspectos de capacidad, seguridad y calidad a que hace referencia la cédula de acreditación respectiva, e informar a la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como a sus áreas administrativas, los resultados, proponiendo alternativas de mejora o, en su caso, la corrección de situaciones irregulares;

VI. Considerar los resultados de las supervisiones anteriores como parte integral del Plan Anual de Supervisión, para evitar su reincidencia;

VII. Realizar los informes de Supervisión y Asesoría efectuadas a las Unidades y darlos a conocer al Director General del Régimen de Protección Social en Salud y así mismo a cada una de las unidades supervisadas con el fin de mejorar las actividades que así lo requieran;

VIII. Asistir a los cursos de capacitación en los que esté involucrado el Departamento de Supervisión;

- IX. Capacitar y asesorar al personal de la Red de Unidades Médicas en materia de Seguro Popular para la correcta operación del sistema;
- X. Dar seguimiento oportuno de las quejas depositadas por los afiliados en los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones que se encuentran en la Red de Unidades Proveedoras de Servicios;
- XI. Establecer una estrecha coordinación con los Gestores Médicos Adscritos a la red de prestadores de servicios de salud convenidos con el REPSS;
- XII. Establecer una estrecha coordinación con el personal de los MAOs incluidos en la red del REPSS, para constatar el efectivo funcionamiento del sistema en cuanto a la afiliación y orientación de las personas que pretendan incorporarse al programa;
- XIII. Recomendar al personal de las unidades proveedoras de servicios acciones de mejora en materia del Sistema de Protección Social en Salud;
- XIV. Proponer y recomendar a la Dirección General del REPSS necesidades de capacitación para el personal que participa en el SPSS;
- XV. Participar con las diferentes Direcciones del REPSS para la integración de elementos que constituyan hechos irregulares que afecten a los beneficiarios del sistema;
- XVI. Contribuir en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación a la población beneficiaria del Seguro Popular, con el propósito de conocer el grado de satisfacción del usuario en los diferentes indicadores establecidos;
- XVII. Identificar el Cuadro Básico y Catalogo de Medicamentos que la unidad supervisada está aplicando, conocer el mecanismo de abasto y opinar sobre el grado de surtimiento, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.0.3 Unidad de Transparencia de la Información**

#### **OBJETIVO**

Fungir como enlace entre el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y las diferentes direcciones de área del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, para el cumplimiento de publicaciones en la página del REPSS, asegurando su correcta vinculación y trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud en la Entidad.

#### **FUNCIONES:**

- I. Recopilar, generar y difundir a través de la página web del Régimen Estatal, la información relevante del Seguro Popular para ponerla al alcance del personal que labora en el REPSS y a la sociedad en general;
- II. Mantener actualizada la información de la página de internet del Seguro Popular;

- III. Coordinar con el Secretario Particular de la Dirección General del Régimen, la publicación de información actualizada del Seguro Popular dentro de la página de Internet del REPSS;
- IV. Reportar al Portal de Transparencia sobre la información relacionada a Familias Afiliadas al Seguro Popular, Familias Afiliadas con el Seguro Médico Siglo XXI, y número de beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA;
- V. Concentrar y controlar la información que se publica sobre familias afiliadas, servicios y medicamentos comprados, etc;
- VI. Ser el vínculo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud para publicar toda la información que se requiera en la página de internet;
- VII. Analizar, al momento de su publicación, la Normatividad Aplicable Vigente y generar la matriz de compromisos de cada área del REPSS;
- VIII. Dar seguimiento oportuno con las áreas correspondientes para el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos que le competen al REPSS según la Normatividad Aplicable Vigente;
- IX. Analizar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los Informes de Resultados, derivados del Plan Estratégico de Supervisión ejecutado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y garantizar su cumplimiento en tiempo y forma;
- X. Ejecutar la gestión de conformidad con las normas aplicables en materia de acceso y transparencia a la información pública gubernamental respecto a los recursos del Sistema de Protección Social en Salud, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **2.1 Dirección de Afiliación y Operación**

### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos de orientación, afiliación-reafiliación, validación y administración del padrón de conformidad a los lineamientos y normatividad vigente a fin de tutelar los derechos de los beneficiarios garantizando el acceso efectivo, oportuno y de calidad.

### **FUNCIONES:**

- I. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Afiliación y Operación para la integración a PAT General del REPSS;
- II. Elaboración de diseño, planes y programas para la ejecución de los procesos de afiliación, promoción y registro del padrón de beneficiarios con el REPSS;
- III. Coordinar la programación de afiliación y re-afiliación de las familias no derechohabientes al Sistema de Protección Social en Salud, para asegurar el cumplimiento de las metas acordadas con la CNPSS;

IV. Coordinar el proceso de promoción del Sistema de Protección Social en Salud, para desarrollar el programa con las acciones y estrategias a desarrollar previo al periodo de afiliación-reafiliación para el alcance en metas;

V. Coordinar y vigilar que la promoción y el proceso de afiliación se oriente con base a las prioridades por grupo de atención que defina la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

VI. Promover y establecer estrategias que permitan afiliar a todos los nacimientos en el marco del SMSXXI;

VII. Instrumentar estrategias que permitan mejorar y consolidar los procesos de promoción, afiliación y re-afiliación, así como la integración del Padrón de beneficiarios del Sistema;

VIII. Establecer los criterios para supervisar la consistencia y confiabilidad de los procesos la afiliación, re-afiliación y renovación tanto de familias regulares como del SMSXXI;

IX. Coordinar las acciones de supervisión de cada Módulo de Afiliación y Orientación, de conformidad a la base metodológica que se establezca con la finalidad de verificar que los procesos de afiliación se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

X. Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para mejorar la integración, protección y calidad de la información derivada de cada uno de los procesos de afiliación, re-afiliación y renovación;

XI. Verificar los mecanismos de seguimiento a las acciones correctivas derivadas de las recomendaciones de supervisión que aplique la CNPSS y REPSS para garantizar el cumplimiento de las observaciones realizadas;

XII. Supervisar la aplicación y actualización del esquema de cuotas familiares que los beneficiarios deban de cubrir, así como la entrega de información que corresponda al área administrativa para la conciliación periódica de resultados;

XIII. Supervisar la entrega de información que le corresponda al área administrativa, referente al esquema de cuotas familiares para la conciliación periódica de resultados, y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.1.1 Subdirección de Promoción y Afiliación**

#### **OBJETIVO**

Formular y aplicar acciones de promoción y difusión, así como establecer los mecanismos y estrategias de afiliación / re - afiliación y su vínculo con Consulta Segura, conforme a las metas acordadas con la CNPSS, para lograr y mantener la Cobertura Universal en Salud mediante su incorporación voluntaria al Sistema de Protección Social en Salud.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el proyecto de Gasto de Operación respecto a los conceptos y criterios que son competencia del departamento para dar cumplimiento a las metas de afiliación / re - afiliación;
- II. Capacitar al personal operativo respecto a los procesos de promoción, orientación, afiliación, re - afiliación y su vínculo con Consulta Segura; para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
- III. Establecer las estrategias de promoción en medios de comunicación a fin de informar a la población sobre los procesos en materia de promoción y afiliación;
- IV. Gestionar ante la Dirección de Afiliación y Operación el material de promoción y difusión, para el desarrollo de la operación en materia de afiliación;
- V. Analizar, evaluar e informar a la Dirección de Afiliación y Operación y personal operativo de Módulos y Brigadas de Afiliación y Orientación, para continuar o reorientar las acciones, de manera conjunta con la Subdirección de Administración del Padrón;
- VI. Diseñar acciones y estrategias conjuntamente con la Subdirección de Administración del Padrón para orientar y promocionar en materia de promoción y afiliación entre los Módulos y Brigadas de Afiliación y Orientación;
- VII. Mantener la coordinación intra - institucional e inter - institucional a efecto de lograr la colaboración en las acciones de promoción y afiliación;
- VIII. Acompañar y dar seguimiento de manera conjunta con los departamentos de la Dirección de Afiliación y Operación a los Módulos y Brigadas de Afiliación y Orientación para lograr procesos en materia de afiliación que cumplan con la normatividad vigente;
- IX. Capacitar al personal operativo en materia de afiliación en cada periodo que haya ajustes, para actualizar y dar cumplimiento en la normatividad vigente;
- X. Realizar acciones en materia de promoción e imagen institucional al interior de Módulos y Brigadas de Afiliación y Orientación para dar cumplimiento a los criterios de imagen institucional vigentes;
- XI. Supervisar de manera conjunta con la CNPSS el desempeño óptimo del REPSS, para dar cumplimiento con los indicadores establecidos;
- XII. Diseñar estrategias de manera conjunta con la Subdirección de Administración y Validación del Padrón, que nos permitan la entrega y recuperación de documentación en materia de afiliación, para dar cumplimiento a la integración del expediente físico;
- XIII. Proporcionar los datos que conforman los indicadores de evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida;

XIV. Preparar y entregar, la información y reportes que requieran ser presentados o solicitados en el ámbito de su competencia;

XV. Vigilar que los procesos en materia de afiliación se desarrollen de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar la vigencia tri-anual del beneficiario y la gratuidad en la prestación del servicio médico; y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **2.1.1.1 Departamento de Promoción**

##### **OBJETIVO**

Plantear, diseñar, difundir e implementar las estrategias de promoción de cada uno de los procesos de afiliación y reafiliación para el cumplimiento de metas y mantenimiento del padrón.

##### **FUNCIONES**

I. Elaborar las estrategias de promoción necesarias para el cumplimiento de metas y mantenimiento del padrón;

II. Realizar y solicitar el material necesario para la implementación de las estrategias aprobadas por la subdirección de promoción y afiliación;

III. Implementar los mecanismos necesarios de promoción y difusión a través de medios masivos de comunicación, impresos o gráficos para la realización de los operativos de afiliación y reafiliación que se realicen por el REPSS;

IV. Estimar costos e impacto que se deriven de la promoción y difusión de acuerdo a las necesidades de cada operativo que determine el REPSS;

V. Verificar la aplicación de estrategias de promoción y difusión en cada uno de los procesos que defina el REPSS en materia de afiliación y reafiliación;

VI. Medir el impacto de las estrategias de promoción y difusión en cada uno de los procesos que defina el REPSS en materia de afiliación y reafiliación;

VII. Proponer, difundir y mejorar la imagen del Seguro Popular según la normativa vigente marcada en el Manual de Identidad Gráfica Institucional de la CNPSS;

VIII. Supervisar, modificar y adecuar los MAOs que cumplan con la normativa vigente marcada en el Manual de Identidad Gráfica Institucional de la CNPSS;

IX. Colaborar con la elaboración del Programa Operativo Anual Financiero y con el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Promoción y de Afiliación en materia de promoción;

X. Fungir como vínculo entre dependencias gubernamentales para la validación de documentos y material de promoción y difusión según la normativa vigente marcada de Identidad Gráfica Institucional de la CNPSS; y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.1.1.2 Departamento de Afiliación**

#### **OBJETIVO**

Aplicar los mecanismos y estrategias de afiliación y reafiliación en cada periodo de conformidad a las metas acordadas entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como dar seguimiento a los procesos y avances de cobertura de metas.

#### **FUNCIONES**

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Promoción y Afiliación;

II. Establecer acciones de capacitación para dar a conocer los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en materia de afiliación y reafiliación a todos los participantes en estos procesos;

III. Organizar el proceso de afiliación en conjunto con los Módulos de Afiliación y Orientación y Brigadas, identificando las familias susceptibles de afiliación o reafiliación, elaborando la programación, registros y controles necesarios para lograr las metas correspondientes en los tiempos establecidos;

IV. Participar en las estrategias de afiliación y reafiliación que coadyuven a que el proceso se realice conforme a la normatividad vigente;

V. Verificar en los procesos de afiliación y re-afiliación, la recepción de la documentación soporte de las familias, entrega de la póliza al titular, carta de derechos y obligaciones, incluyendo la vigilancia del proceso que determina la Aportación de Cuota Familiar hasta su conciliación;

VI. Establecer acciones de brigadas en logística y seguimiento de las diferentes acciones en cada operativo a fin de llevar un control sobre los avances en las metas programadas;

VII. Coadyuvar en la recepción de la información captada por las brigadas de las diferentes pólizas;

VIII. Capturar la información del proceso de afiliación y reafiliación;

IX. Conocer y difundir información básica a los Módulos de Afiliación y Orientación y brigadas (población potencial, cobertura, y población afiliada, por afiliar y re-afiliar por municipio), a fin de dar a conocer el ámbito de responsabilidad de cada uno de ellos;

X. Capacitar al personal operativo en materia de afiliación y reafiliación, en cada periodo que haya ajustes a la normativa;

XI. Proporcionar los datos que conforman los indicadores de evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida;

XII. Preparar y entregar, la información y reportes que requieran ser presentados o solicitados en el ámbito de su competencia,y

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.1.2 Subdirección de Administración y Validación del Padrón**

#### **OBJETIVO:**

Administrar y evaluar el Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, a través de la herramienta del Sistema de Administración del Padrón conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar la validación de cada uno de los registros que se capturan en base a la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES:**

I. Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Subdirección;

II. Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para mejorar la integración, protección y calidad de la información derivada de cada uno de los procesos de afiliación, reafiliación y renovación;

III. Verificar los mecanismos de seguimiento a las acciones correctivas derivadas de las recomendaciones de supervisión que aplique la CNPSS y REPSS para garantizar el cumplimiento de las observaciones realizadas;

IV. Supervisar la aplicación y actualización del esquema de cuotas familiares que los beneficiarios deban de cubrir, así como la entrega de información que corresponda al área administrativa para la conciliación periódica de resultados;

V. Supervisar la entrega de información que le corresponda al área administrativa, referente al esquema de cuotas familiares para la conciliación periódica de resultados;

VI. Asegurar la entrega de información necesaria, para la búsqueda intencionada de los individuos y/o familias que culmina la vigencia de sus pólizas;

VII. Establecer los criterios para supervisar la consistencia y confiabilidad de los procesos la afiliación, reafiliación y renovación tanto de familias regulares como del SMSXXI;

VIII. Autorizar el calendario anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático ubicados en cada uno de los MAO's y Brigadas de afiliación y reafiliación en el estado;

IX. Supervisar la aplicación de las actualizaciones que tiene el Sistema de Administración del Padrón, para mejorar y facilitar los procesos de afiliación y reafiliación;

X. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento en metas en cada uno de los MAO's, y



XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.1.2.1 Departamento de Validación del Padrón**

#### **OBJETIVO:**

Mantener, validar, y corregir la información de las familias afiliadas al Seguro Popular, a través del Sistema de Administración del Padrón (SAP) según la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES:**

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Afiliación y Operación;

II. Participar en la actualización de funciones del Departamento de Validación del Padrón en el Manual de Organización para su actualización;

III. Asegurar que la información que se integre o capture en la base de datos contenga los elementos identificados en la Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar, la evaluación del nivel socioeconómico de las familias, la cuota familiar establecida y su vigencia;

IV. Dirigir las acciones correctivas de los registros del Sistema en virtud de obtener un Padrón congruente y confiable según la Compilación Jurídica vigente emitida por la CNPSS;

V. Emitir la información necesaria para la planeación de las acciones de afiliación y reafiliación.

VI. Supervisar las actividades de captura en los MAOs y Brigadas de Afiliación, para la validación de la información de los beneficiarios;

VII. Supervisar en la base de datos que las correcciones que fueron realizadas por cada MAO, ya validada, se envíe a la CNPSS en los periodos oficiales;

VIII. Examinar y verificar mensualmente el padrón de beneficiarios validado por la CNPSS de acuerdo a las metas y la Compilación Jurídica vigente emitida por la misma Comisión;

IX. Capacitar y actualizar al personal de los MAOs y Brigadas, de acuerdo a las necesidades de cada periodo de afiliación, reafiliación a fin de informar la normatividad y actualizaciones correspondientes;

X. Coordinar con los responsables de portabilidad de otros estados la verificación de subsidios, la afiliación, reafiliación e integración de beneficiarios al seguro popular, así como el envío de pólizas de atención de servicios hospitalarios en apoyo a gestión médica del REPSS, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**2.1.2.2 Departamento de Administración del Padrón****OBJETIVO:**

Concentrar, administrar y validar el Padrón de Beneficiarios del Sistema de administración del padrón conforme a los lineamientos que están establecidos, para el envío a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud conforme al calendario, para su validación nacional.

**FUNCIONES:**

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Afiliación y Operación;

II. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Administración del Padrón;

III. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Administración del Padrón;

IV. Actualizar la plataforma informática del SAP que provea la CNPSS de conformidad a la normatividad técnica, así como adoptar las nuevas versiones de dicho sistema motivadas por mejoras a los procesos, en cumplimiento a las nuevas disposiciones en materia de afiliación de beneficiarios;

V. Participar con la subdirección de afiliación y operación en la selección de personal de los MAOs, para garantizar el perfil requerido para ocupar las vacantes y desarrolle bien sus funciones;

VI. Capacitar al personal de nuevo ingreso y existentes en los MAOs y Brigadas Móviles para la operación y manejo del SAP;

VII. Participar y reportar en las cuotas captadas en el módulo de afiliación y orientación en virtud de actualizar los registros que determinan el decil de ingresos correspondiente a cada familia en base a la aplicación de la CECASOEH y la captura veraz en el Sistema, para la conciliación de la cuenta establecida para tal fin;

VIII. Verificar que todas las familias estén adscritas y referenciadas a una unidad médica de primer nivel de atención de la Red de Proveedores de Servicios de Salud, Para llevar a cabo la regionalización de atención por unidad médica, Checar que afiliación envíe a cada afiliado a su centro de salud correspondiente;

IX. Ejecutar el procedimiento de validación del padrón de beneficiarios para turnar los registros inconsistentes a los Módulos de Afiliación y Orientación para su corrección;

X. Enviar a la CNPSS, el respaldo de la base de datos del padrón de beneficiarios y los registros corregidos de afiliaciones, re-afiliaciones e incidencias de conformidad al calendario establecido por la CNPSS, para su validación;

XI. Proporcionar reportes a la Dirección del REPSS de las familias aseguradas vigentes a cada término del periodo de afiliación, para apoyar la toma de decisiones y la difusión de los alcances de cobertura;

XII. Supervisar que los equipos de cómputo estén en condiciones idóneas y actualizadas para su funcionamiento a fin de realizar las acciones del SAP;

XIII. Resguardar el padrón de beneficiarios bajo las normas de confidencialidad establecidas en los lineamientos y generar los resguardos correspondientes en los términos legales para su validación por la CNPSS, y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **2.2 Dirección de Financiamiento**

### **OBJETIVO:**

Establecer, aplicar y ejecutar los procesos de manejo y control de los recursos y subsidios transferidos de los diferentes programas a la entidad, cumpliendo con las políticas y normas de operación y supervisión de la aplicación de los recursos para fines de un correcto ejercicio, comprobación, control, transparencia y auditoría del gasto.

### **FUNCIONES:**

I. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades financieras del REPSS, mediante informes financieros con la finalidad de lograr una adecuada aplicación de los recursos;

II. Programar, organizar y evaluar en coordinación con la Secretaria de Salud, lo referente a los programas administrativos del REPSS;

III. Desarrollar una adecuada planeación, programación y presupuestación del gasto, a través de la asignación de recursos humanos, materiales y financieros del REPSS;

IV. Coordinarse con la Secretaria de Salud en las funciones de su competencia para establecer los criterios de recepción y validación de la información que se recibe en el REPSS;

V. Coadyuvar con las unidades administrativas que integran el REPSS para la correcta implementación, ejecución y desarrollo de las acciones del SPSS en la entidad;

VI. Integrar y proponer al titular de la Dirección General del REPSS el anteproyecto del presupuesto anual, así como la elaboración de presupuesto por programa de conformidad a la normatividad aplicable, para que este sea presentado y autorizado por la Junta de Gobierno;

VII. Administrar los recursos financieros del Fondo de Previsión Presupuestal para apoyo de la infraestructura en salud, teniendo como base el Programa fortalecimiento de Infraestructura de unidades médicas y al plan maestro que elabore la Secretaria de salud;

VIII. Informar al titular del REPSS cuando esta no reciba de la tesorería estatal los recursos transferidos en numerario, ni sus rendimientos dentro del plazo que establece la normatividad aplicable;

IX. Coordinar el Reintegro de los recursos en numerario de carácter federal que no haya ejercido o comprobado su destino a los fines específicos para los que fueron transferidos de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Informar a la Secretaría de Finanzas del Estado, la entrega de los recursos en especie que fueron suministrados al estado, así como llevar la ejecución y administración de los mismos conforme a la normatividad vigente;

XI. Coordinar la entrega a la CNPSS los recibos de los recursos entregados en especie en base a la normatividad aplicable;

XII. Desarrollar el anteproyecto de la Aportación Solidaria Estatal de acuerdo a las metas de afiliación, a efecto de que la misma se prevea en el presupuesto de egresos correspondiente;

XIII. Administrar lo conducente a las aportaciones respecto de las cuotas familiares de los beneficiarios afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, así como los demás ingresos relacionados con el mismo;

XIV. Diseñar y operar de manera eficaz y apegado a las Normas de Información Financiera, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable el sistema contable, que emita información financiera;

XV. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación, convenios de gestión y demás instrumentos legales en el ámbito de su competencia;

XVI. De conformidad a lo establecido en los convenios establecidos entre entidades federativas, gestionar, registrar y controlar el cobro y pago correspondiente, relacionado con la prestación de atenciones médicas recibidas u otorgadas a los beneficiarios del sistema;

XVII. Apegarse a la normatividad vigente y coordinar la integración de la información financiera programática y presupuestal de los recursos transferidos así como lo correspondiente a los montos y rubros de gasto, que se presenta a la CNPSS;

XVIII. Validar, la autorización en tiempo y forma el pago de facturas por conceptos de bienes y servicios, medicamentos, material de curación y equipo médico de los Servicios de Salud conforme a las reglas de operación y normatividad aplicable;

XIX. Preparar y entregar al titular de la Dirección General del REPSS, la información y reportes que requieran ser presentados ante la Junta de Gobierno para su autorización;

XX. Integrar, actualizar y proponer al Director General los manuales de organización y procedimientos para ser presentados ante la Junta de Gobierno para su autorización;

XXI. Supervisar el correcto seguimiento en la atención y solventación de las observaciones determinadas por los auditores internos y externos que, en su caso, sean determinadas con motivo de las actividades del REPSS;

XXII. Participar en las acciones de supervisión, seguimiento, control y evaluación integral del Régimen Estatal en la operación del Sistema en el estado de acuerdo a la Normatividad aplicable;

XXIII. Proponer normas y directrices generales para el desarrollo informático del REPSS;

XXIV. Proponer al titular de la Dirección General, en base a la normatividad aplicable la baja de bienes muebles que, por su uso, mantenimiento u obsolescencia ya no son útiles para las funciones del REPSS para ser presentado a la Junta de Gobierno para su autorización;

XXV. Formular al Director General, la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y/o adquisición de Bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento y operación del Régimen estatal;

XXVI. Supervisar y dar seguimiento las políticas relativas a las medidas de disciplina y austeridad presupuestal, para estar de acuerdo a los lineamientos que al efecto se establezcan;

XXVII. Supervisar el procesamiento de información en el Sistema de Gestión Financiera tipo GRP y tableros de Control; definir controles y criterios de carga y validación de la información mediante políticas normas y procedimientos internos, para minimizar posibles riesgos de operación;

XXVIII. Acudir con la representación del titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud cuando sea designado, y

XXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.2.1 Subdirección de Recursos Financieros**

#### **OBJETIVO**

Programar y controlar la asignación de recursos del Sistema, así como de los diferentes subsidios de los programas del Sistema de Protección Social, vigilando la correcta gestión en las vías de financiamiento de acuerdo a las reglas de operación vigentes, con el propósito de validar la aplicación de los recursos

#### **FUNCIONES:**

I. Elaborar el anteproyecto de Programa de Gasto Operativo Anual en coordinación con las diferentes áreas por cada una de las vías de Financiamiento del REPSS;

II. Realizar la carga de información presupuestal autorizada anual en el sistema de Gestión Financiera tipo GRP y Tableros de Control, por cada una de las vías de Financiamiento del REPSS, para sus actualizaciones o modificaciones que se generen en el ejercicio;

- III. Dar seguimiento a las transferencias de recursos que realice la CNPSS por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, SMSXXI, FPGC y las demás vías de financiamiento, al REPSS, para su correcta aplicación y ejercicio;
- IV. Recabar y enviar oportunamente a la CNPSS los recibos oficiales debidamente requisitados que amparen los depósitos realizados a las diversas vías de financiamiento del REPSS;
- V. Revisar para su validación la documentación comprobatoria de los Gastos que se generen las Unidades Médicas que Atienden a Beneficiarios del SPSS así como de los programas de SMSXXI, Cuotas de las Familias y verificar la aplicación de la normatividad y reglas de operación vigentes;
- VI. Otorgamiento de suficiencias presupuestales solicitadas por las diferentes áreas de los Servicios de Salud así como de las diferentes unidades médicas que prestan atención a los afiliados al Sistema o que son beneficiarios del algún programa;
- VII. Participar en la revisión de los proyectos de gasto propuestos por las unidades médicas y Jurisdicciones de los Servicios de Salud, para constatar el apego al presupuesto establecido;
- VIII. Indicar a las diferentes áreas aplicar los recursos con apego a la normatividad vigente, al CAUSES y a las tarifas establecidas en el acuerdo de gestión para orientar los recursos correspondientes;
- IX. Revisar el Convenio de Gestión con las unidades de la Red Proveedora de Servicios de Salud involucradas, para verificar la aplicación del presupuesto asignado;
- X. Supervisar las raditaciones y aplicación de recursos a las unidades de la Red Proveedora de Servicios de Salud participantes, para garantizar el correcto ejercicio;
- XI. Participar en las reuniones de conciliación de saldos que se den con las áreas administrativas mediante la revisión del registro y documentación comprobatoria del gasto, previo a la preparación de informes financieros;
- XII. Recabar, integrar la información y documentación para proporcionar a las diferentes instancias de control, supervisión y fiscalización que lo soliciten;
- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de control para dar respuesta a las observaciones que se deriven con respecto a las funciones del área;
- XIV. Recibir solicitudes para el financiamiento de proyectos de inversión para ser evaluados y otorgar la suficiencia presupuestal correspondiente;
- XV. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Aportación Solidaria Estatal para informar a la CNPSS;

XVI. Notificar a las áreas involucradas sobre la viabilidad financiera de los diferentes proyectos propuestos a ejercerse con recursos del Sistema, para dar inicio a los trámites correspondientes;

XVII. Contribuir en la revisión y validación de los gastos originados por las diferentes áreas de los Servicios de Salud y Unidades Médicas a que brindan atención a los afiliados al Sistema;

XVIII. Elaborar los informes Financieros de avance del Ejercicio de los Recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, Estatal, SMSXXI y FPGC, en apego a la normatividad y Reglas de Operación aplicables para cada una de las fuentes de financiamiento del REPSS, solicitados por la CNPSS;

XIX. Integrar y organizar el archivo documental del departamento para proporcionar información fehaciente y oportuna a las diferentes áreas superiores correspondientes, y

XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **2.2.1.1 Departamento de Programación y Orientación del Gasto**

##### **OBJETIVO:**

Programar y orientar eficazmente la asignación de recursos del Sistema, así como de fideicomisos y del Programa de Inclusión Social Prospera, transferidos a la entidad mediante su correcta gestión en las vías de financiamiento con la finalidad de programar, revisar y validar la aplicación de los recursos.

##### **FUNCIONES:**

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo mediante la inclusión de actividades prioritarias de la Dirección de Finanzas;

II. Elaborar un anteproyecto de Programa de Gasto Operativo Anual en coordinación con las diferentes áreas por cada una de las Vías de Financiamiento del REPSS;

III. Realizar la carga de información presupuestal autorizada anual en el sistema SAP, por cada una de las vías de Financiamiento del REPSS, para sus actualizaciones o modificaciones que se generen en el ejercicio;

IV. Dar seguimiento a las transferencias de recursos que realice la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, SMSXXI, FPGC y las demás vías de financiamiento, al REPSS, para su correcta aplicación y ejercicio;

V. Recabar y enviar oportunamente a la CNPSS los recibos oficiales debidamente requisitados que amparen los depósitos realizados a las diversas vías de financiamiento del REPSS;

VI. Revisar para su validación la documentación comprobatoria de los Gastos que se generen las Unidades Médicas que Atienden a Beneficiarios del REPSS así como de los programas de SMSXXI, Cuotas de las Familias y verificar la aplicación de la normatividad y reglas de operación vigentes;

VII. Otorgamiento de suficiencias presupuestales solicitadas por las diferentes áreas de los Servicios de Salud así como de las diferentes unidades médicas que prestan atención a los afiliados al Sistema o que son beneficiarios del algún programa;

VIII. Participar en la revisión de los proyectos de gasto propuestos por los Servicios de Salud, para constatar el apego al presupuesto establecido;

IX. Indicar a las diferentes áreas aplicar los recursos con apego a la normatividad vigente, al CAUSES y a las tarifas establecidas en el acuerdo de gestión para orientar los recursos correspondientes;

X. Revisar el Convenio de Gestión con las unidades de la Red Proveedora de Servicios de Salud involucradas, para verificar la aplicación del presupuesto asignado;

XI. Supervisar las radicaciones y aplicación de recursos a las unidades de la Red Proveedora de Servicios de Salud participantes, para garantizar el correcto ejercicio;

XII. Participar en las reuniones de conciliación de saldos que se den con las áreas administrativas mediante la revisión del registro y documentación comprobatoria del gasto, previo a la preparación de informes financieros;

XIII. Recabar, integrar la información y documentación para proporcionar a las diferentes instancias de control, supervisión y fiscalización que lo soliciten;

XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de control para dar respuesta a las observaciones que se deriven con respecto a las funciones del área;

XV. Recibir solicitudes para el financiamiento de proyectos de inversión para ser evaluados y otorgar la suficiencia presupuestal correspondiente;

XVI. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Aportación Solidaria Estatal para informar a la CNPSS;

XVII. Notificar a las áreas involucradas sobre la viabilidad financiera de los diferentes proyectos propuestos a ejercerse con recursos del Sistema, para dar inicio a los trámites correspondientes;

XVIII. Contribuir con el Departamento de Control Financiero en la revisión y validación de los gastos originados por las diferentes áreas de los Servicios de Salud y Unidades Médicas a que brindan atención a los afiliados al Sistema, y

XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**2.2.1.2 Departamento de Control Financiero****OBJETIVO**

Controlar y coordinar con las áreas responsables del gasto el presupuesto autorizado de los programas bajo responsabilidad de la Dirección General del REPSS, mediante los registros y controles administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable que permitan conocer, analizar e informar el correcto ejercicio del gasto.

**FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo mediante la inclusión de actividades prioritarias de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Supervisar las actividades relativas a la situación financiera del REPSS y a los informes que de la misma deban emitirse, para dar cumplimiento a la información solicitada por la CNPSS y al presupuesto autorizado;
- III. Supervisar el financiamiento en la atención a los afiliados en las Unidades Médicas;
- IV. Constatar que se lleve a cabo el control del ejercicio de los recursos de las distintas vías de financiamiento asignados al SPSS, para la consecución de los objetivos del Sistema y de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- V. Coordinarse con las Unidades Médicas en las funciones de su competencia para establecer los criterios de recepción, y validación de la información que se recibe en el REPSS;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de apoyo administrativo que conlleve a la obtención de los objetivos del área para su actualización;
- VII. Contribuir en la revisión del proceso presupuestario del programa de gasto de la Subdirección;
- VIII. Adecuar y notificar la calendarización y distribución de los presupuestos autorizados para los gastos de operación de las Jurisdicciones y Unidades Médicas involucradas en el SPSS;
- IX. Controlar el gasto conforme a las suficiencias presupuestales o techos presupuestales de los proyectos para un correcto ejercicio del gasto;
- X. Supervisar las transferencias de recursos por vía de financiamiento, para la realización de la distribución de acuerdo a los programas operativos;
- XI. Vigilar, asesorar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos autorizados por las vías de financiamiento para su información a la CNPSS;
- XII. Verificar la correcta aplicación de gasto de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Financiera y Tableros de Control tipo GRP para validar su correcto registro;

XIII. Validar la información de la clasificación del gasto generado por las unidades involucradas en los convenios de gestión, con apego a las partidas autorizadas del gasto, para su correcta inclusión en el Sistema de Gestión Financiera;

XIV. Coordinar que la comprobación del gasto de las diversas vías de financiamiento del SPSS cumplan con el soporte documental en apego a la normatividad;

XV. Dar seguimiento a los informes de los procesos de licitación de bienes e insumos con cargo a los recursos del SPSS, para constatar la adquisición y entrega de bienes;

XVI. Validar el trámite de pago de la documentación comprobatoria del gasto, para constatar las adquisiciones realizadas con cargo a las diferentes vías de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud;

XVII. Corregir los cortes mensuales del ejercicio de los recursos asignados al Sistema de Protección Social en Salud para su Conciliación;

XVIII. Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de control para dar respuesta a las observaciones que se deriven con respecto a las funciones del área;

XIX. Generar los informes financieros para la rendición de cuentas ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud e instancias que lo requieran;

XX. Integrar el archivo documental para su organización, y

XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.2.2 Subdirección de Administración y Control Interno**

#### **OBJETIVO**

Asegurar los procesos de manejo y control de los recursos y subsidios transferidos de los diferentes programas a la entidad para fines de un correcto ejercicio, comprobación, control y auditoría del gasto; así como la administración, suministro y control de recursos materiales y servicios generales, necesarios para la operación del REPSS a través del cumplimiento de la normativa estatal, federal como las reglas de operación para aplicación de los recursos, con el propósito de fortalecer el cumplimiento a las metas establecidas por el SPSS.

#### **FUNCIONES**

I. Comunicar los resultados y/o recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por las diferentes instancias de control, supervisión y fiscalización para contribuir a su solventación;

II. Aprobar la integración de la información relacionada con la Aportación Solidaria Estatal, para la acreditación de dichos recursos ante la CNPSS, conforme a las disposiciones aplicables;

- III. Revisar que se lleve a cabo el control del ejercicio de los recursos de las distintas vías de financiamiento asignados al Sistema de Protección Social en Salud, para la consecución de los objetivos del Sistema y de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- IV. Instrumentar se presente a la Secretaría de Salud conforme a los lineamientos que la misma establezca, los informes que sean necesarios respecto del destino, manejo y comprobación del ejercicio de los recursos correspondientes a las cuotas familiares;
- V. Efectuar y elaborar la apertura de cuentas bancarias, así como llevar el control de las mismas de forma eficiente con la finalidad de transparentar el manejo de las mismas;
- VI. Verificar e informar al titular del REPSS cuando esta reciba de la tesorería estatal los recursos transferidos en numerario, y sus rendimientos dentro del plazo que establece la normatividad aplicable;
- VII. Comunicar al Superior Jerárquico la entrega de los recursos en especie que fueron suministrados al estado, conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Supervisar la entrega a la CNPSS los recibos de los recursos entregados en especie en base a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar el procesamiento de información financiera y definir controles y criterios de validación de la información de acuerdo a la normatividad vigente aplicable con la finalidad que el ejercicio del recurso este plenamente justificado;
- X. Apegarse a la normatividad vigente y coordinar la integración de la información financiera programática y presupuestal de los recursos transferidos así como lo correspondiente a los montos y rubros de gasto, que se presenta a la CNPSS;
- XI. Realizar la liberación presupuestal autorizada anual en el sistema de Gestión Financiera tipo GRP y Tableros de Control, por cada una de las vías de Financiamiento del REPSS;
- XII. Coadyuvar en la aplicación de los lineamientos y criterios en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el eficiente control de los recursos;
- XIII. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos, así como del estatuto orgánico, para mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIV. Solicitar la información a las áreas involucradas en proporcionar los datos que conforman los indicadores de evaluación, con la finalidad de evaluar su impacto para dar cumplimiento a la normatividad establecida y la publicación en la página de internet del Seguro Popular;
- XV. Instrumentar a través de la Secretaría de la Función Pública en las acciones de supervisión, seguimiento, control y evaluación integral del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en la operación del Sistema en el estado de acuerdo a la Normatividad aplicable;

XVI. Desarrollar y ejecutar un sistema de información y evaluación que permita conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual;

XVII. Proponer al Director de Financiamiento, para su aprobación y aplicación, las directrices, normas, criterios para la administración de recursos materiales y servicios generales;

XVIII. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación, convenios de gestión y demás instrumentos legales en el ámbito de su competencia;

XIX. Coordinar eficientemente la administración de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, sujetándose a la normatividad aplicable;

XX. Implementar y operar un programa informático que permita llevar el registro, control y actualización de los movimientos de altas, bajas y transferencias del inventario de bienes muebles, así como su asignación, resguardo y destino;

XXI. Supervisar las solicitudes de recursos de materiales, equipo de oficina, mobiliario y vehículos para el cumplimiento de las funciones del personal del REPSS;

XXII. Presentar a la Dirección de Financiamiento la propuesta de baja de bienes muebles que, por su uso, mantenimiento u obsolescencia que ya no sean útiles para las funciones del REPSS con la final de contar con registros de bienes actualizados y en uso;

XXIII. Analizar y proponer la modificación a la estructura orgánica, a fin de cubrir las necesidades del Organismo;

XXIV. Interponer, ante el ministerio público, las denuncias y querellas que procedan conforme a las disposiciones aplicables; y

XXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **2.2.2.1 Departamento de Administración y Control Interno**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar y promover la eficiencia y eficacia en la administración y control de los sistemas de recursos humanos y materiales necesarios para la operación del REPSS, mediante la observancia de la aplicación de la normativa estatal y federal vigente para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por el sistema de protección social en salud

##### **FUNCIONES:**

I. Dar seguimiento a los resultados y/o recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por las diferentes instancias de control, supervisión y fiscalización para contribuir a su solventación;

II. Verificar la integración de la información relacionada con la Aportación Solidaria Estatal, para la acreditación de dichos recursos ante la CNPSS;

- III. Entregar la información que las autoridades federales o locales competentes les soliciten respecto de los recursos que reciban, así como sobre su ejercicio;
- IV. Realizar las acciones necesarias para constatar la aplicación de las normas y directrices para la administración de los recursos financieros;
- V. Solicitar la información para entregarla de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para el ejercicio de los recursos del SPSS en responsabilidad del REPSS;
- VI. Proporcionar la documentación a la Dirección de Financiamiento para que esta informe a la Secretaría de Salud, dentro de los tres días hábiles siguientes el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido entregados por la tesorería de la entidad federativa;
- VII. Monitorear los tiempos de transferencias de recursos cuando el Régimen Estatal no reciba de la tesorería estatal los recursos transferidos en numerario, ni sus rendimientos dentro del plazo que establece el inciso deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo la apertura de las cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos del Sistema;
- IX. Recabar la información que las diferentes áreas involucradas proporcionen para conformar los indicadores de evaluación, con la finalidad de evaluar su impacto.
- X. Aplicar las acciones de supervisión, seguimiento, control y evaluación integral del Régimen Estatal en la operación del Sistema en el estado de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- XI. Alimentar el sistema de información y evaluación que permita conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual;
- XII. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos, así como del estatuto orgánico, para mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la baja de bienes muebles que, por su uso, mantenimiento u obsolescencia ya no son útiles para las funciones del REPSS, así como participar en la baja y destino final de bienes muebles;
- XIV. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el REPSS con el propósito de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades;
- XV. Concentrar el archivo de los documentos de la comprobación del gasto;
- XVI. Realizar las funciones que le delegue su superior Jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**2.2.2.2 Departamento de Recursos Materiales****OBJETIVO**

Coadyuvar en el uso racional y eficiente de los recursos materiales y transporte destinados al cumplimiento de las funciones del personal del REPSS; dar atención de las solicitudes de adquisición, mantener en óptimas condiciones de operación las unidades del parque vehicular, así como contribuir en la actualización de los registros de inventario de los bienes con la finalidad de otorgar una atención digna a los afiliados al Sistema, con el objetivo de mantener la tutela de los derechos de los afiliados.

**FUNCIONES:**

I. Llevar a cabo la aplicación de las normas y directrices para la administración de los recursos materiales;

II. Supervisar las solicitudes de recursos de materiales, equipo de oficina, mobiliario y vehículos para el cumplimiento de las funciones del personal del REPSS;

III. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para el control de proveedores con el propósito de obtener las mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios, material, equipo de oficina, consumibles etc., en lo referente al costo, entrega y calidad de los mismos;

IV. Aplicar los procesos de compras para el abastecimiento, consolidación de compras, celebración de concursos y su financiamiento, con el objeto de optimizar los recursos, conforme a la normatividad legal aplicable;

V. Realizar el registro, control y actualización de los movimientos de altas, bajas y transferencias del inventario de bienes muebles, así como su asignación, resguardo y destino;

VI. Operar los programas informáticos que constituyan el sistema integral del inventario de activos fijos, asignación, resguardo. en general, todos aquellos programas que permitan un correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente. con el objetivo de atender a tiempo las necesidades del REPSS;

VII. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos, así como del estatuto orgánico, para mejorar el desempeño de sus funciones;

VIII. Integrar y organizar el archivo documental de los procesos licitatorios, adjudicación de contratos y proyectos;

IX. Administrar el almacén del REPSS;

X. Elaborar la lista de baja de bienes muebles que, por su uso, mantenimiento u obsolescencia ya no son útiles para las funciones del REPSS, para contar con registros de bienes actualizados; así como participar en la baja y destino final de bienes muebles;

XI. Elaborar un reporte mensual de entradas y salidas tanto del material y equipo de oficina como de los consumibles;

- XII. Levantar un inventario de bienes muebles y del parque vehicular, y mantener los registros actualizados;
- XIII. Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y del parque vehicular;
- XIV. Coadyuvar en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el REPSS con el propósito de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades;
- XV. Elaborar, actualizar y controlar un registro pormenorizado del parque vehicular del REPSS;
- XVI. Elaborar los expedientes de cada unidad que conforma el parque vehicular, que esté integrado por una copia de la siguiente documentación: factura, pago de tenencia, tarjeta de circulación, seguro del vehículo y el original del resguardo de quien tiene bajo su encomienda el vehículo;
- XVII. Elaborar el programa de mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular.
- XVIII. Elaborar una bitácora de mantenimiento preventivo y/o correctivo por unidad;
- XIX. Generar una bitácora diaria del uso del parque vehicular, con al menos los siguientes elementos: Fecha, Vehículo (Número Económico y Placas), Lugar de Destino, Objetivo de la Comisión, Kilometraje Inicial y Final, Litros de Gasolina cargados durante la comisión, Importe de la Gasolina cargada durante la comisión, Responsable, Persona que autoriza la salida del vehículo;
- XX. Vigilar el pago que resulte del mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.2.3 Subdirección de Proyectos y Rendición de Cuentas**

#### **OBJETIVO:**

Proponer y motivar la implantación de tecnologías de información a fin de optimizar la operación de las distintas áreas del REPSS; promoviendo la aplicación de la normatividad vigente y fomentando la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

#### **FUNCIONES:**

- I. Promover ante las diferentes áreas del REPSS la aplicación de tecnologías de información de vanguardia, que impacten positivamente en la eficiencia y efectividad de sus acciones;
- II. Proponer la reingeniería de los procesos operativos del REPSS, identificados como áreas de oportunidad, a fin de maximizar los recursos utilizando tecnologías de vanguardia;
- III. Supervisar la implementación e implantación de los proyectos tecnológicos diseñados al interior de la Subdirección;

- 
- 
- IV. Participar en el diseño de instrumentos tecnológicos que permitan monitorear, evaluar y dar seguimiento de manera oportuna al ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Validar la información generada sobre el ejercicio del gasto y garantizar su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- VI. Promover la transparencia y rendición de cuentas del organismo;
- VII. Garantizar la entrega oportuna de información de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Recopilar e integrar con la debida oportunidad, la información que se requiera para formular la Cuenta Pública del Organismo;
- IX. Coordinar y supervisar la alimentación del Sistema de Gestión Financiera Tipo GRP y Tableros de Control;
- X. Difundir las normas laborales internas del REPSS y vigilar su observancia;
- XI. Definir y conducir la política de capacitación al personal de la Dirección, para el desarrollo y mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo;
- XII. Supervisar la integración de la documentación contable que genere el REPSS;
- XIII. Supervisar la emisión mensual de estados contables del REPSS;
- XIV. Supervisar el cierre contable de los ejercicios mensuales y anual;
- XV. Supervisar la integración de la determinación y pago de conceptos fiscales;
- XVI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Financiamiento del REPSS;
- XVII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección;
- XVIII. Realizar todas aquellas funciones que le otorguen las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia para el cumplimiento de su objetivo;
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



**2.2.3.1 Departamento de Proyectos****OBJETIVO GENERAL**

Proponer y motivar la implantación de tecnologías de información a fin de optimizar la operación de las distintas áreas del REPSS; promoviendo la aplicación de la normatividad vigente y fomentando la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

**FUNCIONES**

I. Administrar la implementación y/o implantación de los proyectos tecnológicos a aplicar en el REPSS, que satisfagan las necesidades de información y maximicen los recursos de las distintas áreas;

II. Administrar, procesar y examinar la información recabada en los sistemas informáticos existentes en el REPSS;

III. Diseñar instrumentos tecnológicos que permitan monitorear, evaluar y dar seguimiento de manera oportuna sobre el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;

IV. Efectuar la reingeniería de los procesos operativos del REPSS, identificados como áreas de oportunidad, utilizando tecnologías de vanguardia;

V. Coadyuvar con las diferentes áreas del REPSS en Salud, generando información útil que impacte positivamente en la eficiencia y efectividad de sus acciones;

VI. Consolidar y/o generar la información requerida sobre el ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud, dando cumplimiento a la normatividad vigente y reportándola con la debida oportunidad, para la transparencia y rendición de cuentas del organismo;

VII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento;

VIII. Realizar todas aquellas funciones que le otorguen las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia para el cumplimiento de su objetivo, y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**2.2.3.2 Departamento de Contabilidad****OBJETIVO**

Aplicar con eficiencia y con estricto apego a la normatividad vigente las operaciones contables presupuestales, asegurando el trámite y/o el pago de los compromisos de los recursos presupuestales asignados, integrando la información necesaria para proporcionar los reportes de la situación financiera de los diferentes programas y rubros que opera el REPSS.

**FUNCIONES:**

I. Elaborar la información financiera y presupuestal mensual, así como el análisis de la misma;

- 
- 
- II. Establecer los mecanismos para el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales, en apego al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
  - III. Verificar y supervisar que la contabilidad financiera y presupuestal se realice de acuerdo a la normatividad vigente por los niveles federal y estatal;
  - IV. Solicitar la radicación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes;
  - V. Controlar y conciliar las cuentas bancarias;
  - VI. Efectuar el pago a proveedores y prestadores de servicios;
  - VII. Transferir los recursos para el pago de sueldos, impuestos y terceros;
  - VIII. Elaborar la declaración mensual de impuestos federales retenidos;
  - IX. Realizar informes periódicos del avance financiero de los programas especiales a las diversas instancias federales y/o estatales;
  - X. Proporcionar información contable y financiera a requerimiento por escrito, de autoridad competente;
  - XI. Archivar y resguardar la documentación original soporte de las operaciones contables realizadas;
  - XII. Contabilizar oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente;
  - XIII. Proporcionar la información financiera de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por la Comisión Nacional;
  - XIV. Elaborar los estados financieros requeridos por la normatividad vigente;
  - XV. Organizar y ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo a normas y procedimientos contables establecidos;
  - XVI. Registrar y mantener actualizado el registro de los fondos del SPSS, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
  - XVII. Mantener actualizado el registro de ejecución de presupuesto, de los diferentes programas de acuerdo a la norma contable establecida;
  - XVIII. Elaborar en tiempo y forma los informes financieros que se presenten en la Junta de Gobierno, y

XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.2.3.3 Departamento de Recursos Humanos**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Proveer y atender los requerimientos en materia de recurso humano al REPSS, necesario para la operación de los diferentes programas que el organismo opera, a través de la implementación de sistemas de control para lograr el cumplimiento de objetivos y tutela efectiva de los beneficiarios del sistema

#### **FUNCIONES:**

- I. Vigilar el desarrollo de las relaciones laborales a través del cumplimiento de las obligaciones y derechos de los trabajadores;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes, a las que se hagan acreedores los trabajadores por incurrir en faltas a los lineamientos;
- III. Realizar en forma oportuna el pago de remuneraciones de todo el personal que labora en el REPSS;
- IV. Conciliar con las instituciones bancarias correspondientes, los pagos por concepto de nómina;
- V. Coadyuvar al ejercicio del presupuesto conforme a lo establecido en los Programas Operativos Anuales referente al capítulo 1000;
- VI. Integrar y custodiar con un estricto control los expedientes del personal adscrito al REPSS;
- VII. Colaborar con el departamento de Contabilidad en la elaboración de los reportes necesarios para el registro de la nómina y las retenciones correspondientes de cada trabajador;
- VIII. Operar el registro y actualización de los movimientos de altas, bajas, cambios, reubicaciones, incapacidades y de más incidencias en que incurra el personal de los proyectos del REPSS;
- IX. Recabar las incidencias del personal a fin de identificar los movimientos que repercuten en la elaboración de la nómina;
- X. Aplicar los registros y controles del personal contratado;
- XI. Apegarse a los programas informáticos que constituyan el sistema integral de pagos e incidencias en la nómina; y en general, todos aquellos programas que permitan un correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII. Enviar a la CNPSS el listado nominal de las plazas pagadas con recursos de la cuota social y aportación solidaria federal, mensualmente o en el momento que esta lo solicite;

XIII. Proporcionar la información que solicite la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para el desarrollo de todos los procedimientos legales inherentes al funcionamiento del REPSS;

XIV. Participar con la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos en la elaboración de acuerdos y convenios para formalizar el inicio y/o terminación de la relación laboral, y

XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.3 Dirección de Gestión de Servicios de Salud**

#### **OBJETIVO:**

Implementar el Subsistema de Gestión de Servicios de Salud del Sistema de Protección Social en Salud en el ámbito estatal, a través de la aplicación de la normatividad vigente, para garantizar la protección social de los afiliados.

#### **FUNCIONES:**

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General del REPSS;

II. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud;

III. Organizar la realización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud;

IV. Establecer la Prestación del CAUSES; FPGC y SMSXXI, en las unidades médicas proveedoras de servicios de salud a los afiliados;

V. Desarrollar la operación del Sistema de Compensación Económica por Provisión de Servicios de Salud Interestatales, en las unidades médicas participantes; a favor de los afiliados;

VI. Participar en la integración y seguimiento del Convenio de Gestión suscrito entre la Dirección General del REPSS y los Servicios de Salud de Zacatecas;

VII. Colaborar en la difusión de los derechos y obligaciones de los afiliados, en las unidades proveedoras de servicios y vigilar su cumplimiento;

VIII. Determinar si las unidades prestadoras de servicios de salud a los afiliados se apegan a los criterios de calidad, capacidad y seguridad establecidos en las Cédulas de Acreditación de Establecimientos Públicos para la aplicación del CAUSES y de FPGC;

IX. Organizar la información de las intervenciones otorgadas a los afiliados, utilizando los Sistemas de Información oficiales;

X. Realizar la liberación presupuestal autorizada anual en el sistema de Gestión Financiera tipo GRP y Tableros de Control, por cada una de las vías de Financiamiento del relacionadas con el área;

- XI. Establecer las actividades de las Subdirecciones de Gestión Médica y de Administración de Planes Médicos;
- XII. Establecer el mecanismo de atención a quejas, sugerencias, recomendaciones y felicitaciones que los afiliados formulen, ante la instancia competente y vigilar su operación;
- XIII. Organizar los procesos de capacitación al personal de las unidades proveedoras de servicios, en materia de la cobertura de servicios del SPSS;
- XIV. Participar en la difusión de los procesos de afiliación/reafección del Sistema a favor de los afiliados, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.3.1 Subdirección de Gestión Médica**

#### **OBJETIVO**

Aplicar y difundir la normatividad vigente del Subsistema de Gestión de Servicios de Salud del Sistema de Protección Social en Salud en el ámbito estatal, para garantizar la atención en las intervenciones contenidas en el CAUSES y Portabilidad Interestatal en las unidades médicas proveedoras de servicios de salud a los afiliados.

#### **FUNCIONES**

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Gestión Médica;
- III. Instrumentar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Subdirección de Gestión Médica;
- IV. Consolidar la Prestación del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES); en las unidades médicas proveedoras de servicios de salud a los afiliados;
- V. Asegurar la operación del Sistema de Compensación Económica por Provisión de Servicios de Salud Interestatales, en las unidades médicas participantes; a favor de los afiliados;
- VI. Participar en la integración y seguimiento del Convenio de Gestión suscrito entre la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Zacatecas;
- VII. Consolidar la difusión de los derechos y obligaciones de los afiliados, en las unidades proveedoras de servicios y vigilar su cumplimiento;

VIII. Evaluar si las unidades prestadoras de servicios de salud a los afiliados se apegan a los criterios de calidad, capacidad y seguridad establecidos en las Cédulas de Acreditación de Establecimientos Públicos para la aplicación del CAUSES;

IX. Integrar la información de las intervenciones otorgadas a los afiliados, utilizando los Sistemas de Información oficiales;

X. Establecer las actividades de los Departamentos de Gestión Médica y de Portabilidad Interestatal;

XI. Organizar el mecanismo de atención a quejas, sugerencias, recomendaciones y felicitaciones que los afiliados formulen, ante la instancia competente y vigilar su operación;

XII. Asegurar los procesos de capacitación al personal de las unidades proveedoras de servicios, en materia de la cobertura de servicios del Sistema de Protección Social en Salud;

XIII. Recomendar en la difusión de los procesos de afiliación/reafiliación del Sistema a favor de los afiliados;

XIV. Las demás que establezca la Dirección de Gestión de Servicios de Salud en el ámbito de su competencia, y

XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.3.1.1 Departamento de Prestaciones Médicas**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar y difundir el Subsistema Prestaciones Médicas en el ámbito estatal, a través de la aplicación del CAUSES, en las unidades proveedoras de servicios de salud; para garantizar la protección social a los asegurados.

#### **FUNCIONES:**

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la elaboración de los informes que la normatividad marque ;

II. Coordinar el Manual de Organización y de Procedimientos del Departamento de Prestaciones Médicas, para su actualización;

III. Coordinar el Subsistema de Prestaciones Médicas, a través de la prestación del CAUSES, en la Red de Unidades Médicas proveedoras de servicios a los afiliados;

IV. Vigilar se apliquen los derechos y obligaciones de los asegurados, en las unidades médicas proveedoras de servicios y vigilar su cumplimiento;

V. Vigilar la aplicación y dar seguimiento a los Convenios de Gestión suscritos entre la Dirección del REPSS Salud y las unidades proveedoras de servicios;

- VI. Verificar que las unidades prestadoras de servicios de salud se apeguen a los criterios señalados en la Cédula de Acreditación de Establecimientos Públicos para la prestación del CAUSES;
- VII. Recabar e integrar la información de las intervenciones otorgadas a los afiliados, utilizando los sistemas de información oficiales;
- VIII. Vigilar que las intervenciones del CAUSES a que hace referencia el AFASPE estén consideradas en el proceso de planeación del mismo;
- IX. Aplicar el mecanismo de atención a quejas, sugerencias, recomendaciones y felicitaciones que los afiliados formulen ante la instancia competente;
- X. Capacitar al personal de las unidades proveedoras de servicios, en materia de Prestaciones Médicas;
- XI. Coadyuvar en la difusión de los procesos de afiliación/reafiliaación del Sistema a favor de los afiliados;
- XII. Identificar proveedores públicos y privados de servicios de salud, que pudiesen brindar servicios al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
- XIII. Sugerir en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y coadyuvar en la vigilancia de su cumplimiento, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.3.1.2 Departamento de Portabilidad Interestatal**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar el Convenio de Colaboración Especifico y Coordinación en Materia de Prestación de Servicios Médicos y Compensación Económica entre las Entidades Federativas por la Prestación de Servicios de Salud y su Convenio Modificatorio; en la red de unidades proveedoras de servicios de salud; para garantizar la protección social a los beneficiarios en todo el territorio nacional independientemente del lugar de afiliación.

#### **FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección en materia de Atención Interestatal;
- II. Coordinar el Manual de Organización y de Procedimientos del Departamento, para su actualización;
- III. Aplicar la normatividad del Sistema de Compensación Económica por Provisión de Servicios de Salud Interestatales, en las unidades médicas participantes; a favor de los afiliados;

IV. Promover la prestación de servicios integrales de salud y sus medicamentos asociados, a los afiliados interestatales en el contexto del CAUSES vigente;

V. Difundir los derechos y obligaciones de los afiliados interestatales, en las unidades proveedoras de servicios y vigilar su cumplimiento;

VI. Promover que las unidades prestadoras de servicios de salud se apeguen a los criterios señalados en la Cédula de Acreditación de Establecimientos Públicos para la prestación del CAUSES;

VII. Recabar e integrar la información de las intervenciones otorgadas a los afiliados interestatales, utilizando los sistemas de información oficiales;

VIII. Concentrar, analizar, registrar, validar y generar reportes mensuales de las intervenciones otorgadas a los afiliados que correspondan a la prestación de servicios entre los Servicios Estatales de Salud, para efectuar las solicitudes de compensación correspondientes;

IX. Operar en coordinación con el Departamento de Validación del Padrón la afiliación cruzada entre los REPSS de los eventos obstétricos atendidos en el Estado en la red de proveedores de atención médica en el esquema de portabilidad Interestatal;

X. Capacitar al personal de las unidades proveedoras de servicios, en materia portabilidad interestatal;

XI. Participar en la difusión de los procesos de afiliación/reafección del Sistema a favor de los afiliados;

XII. Identificar proveedores públicos y privados de servicios de salud, que pudiesen brindar servicios al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;

XIII. Sugerir en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y coadyuvar en la vigilancia de su cumplimiento, y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **2.3.2 Subdirección de Administración de Planes Médicos**

#### **OBJETIVO**

Aplicar y difundir la normatividad vigente del Subsistema de Gestión de Servicios de Salud del Sistema de Protección Social en Salud en el ámbito estatal, para garantizar la atención en las intervenciones contenidas en el Programa SMSXXI y del FPGC en las unidades médicas proveedoras de servicios de salud a los afiliados.



**FUNCIONES**

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Administración de Planes Médicos;
- III. Instrumentar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Planes Médicos;
- IV. Consolidar la Prestación del Catálogo de Servicios del Programa SMSXXI y del FPGC en las unidades médicas proveedoras de servicios de salud a los afiliados;
- V. Participar en la integración y seguimiento del Convenio de Gestión suscrito entre la Dirección General del REPSS y los Servicios de Salud de Zacatecas;
- VI. Consolidar la difusión de los derechos y obligaciones de los afiliados, en las unidades proveedoras de servicios y vigilar su cumplimiento;
- VII. Evaluar si las unidades prestadoras de servicios de salud a los afiliados se apegan a los criterios de calidad, capacidad y seguridad establecidos en las Cédulas de Acreditación de Establecimientos Públicos para la aplicación del FPGC;
- VIII. Integrar la información de las intervenciones otorgadas a los afiliados, utilizando los Sistemas de Información oficiales;
- IX. Establecer las actividades de los Departamentos de SMSXXI y del FPGC;
- X. Organizar el mecanismo de atención a quejas, sugerencias, recomendaciones y felicitaciones que los afiliados formulen, ante la instancia competente y vigilar su operación;
- XI. Asegurar los procesos de capacitación al personal de las unidades proveedoras de servicios, en materia de la cobertura de servicios del SPSS;
- XII. Recomendar en la difusión de los procesos de afiliación/reafiliaión del Sistema a favor de los afiliados, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**2.3.2.1 Departamento de Seguro Médico Siglo XXI****OBJETIVO:**

Aplicar el Programa Seguro Médico Siglo XXI, del SPSS en el ámbito estatal, a través de la aplicación de sus Reglas de Operación, en las unidades proveedoras de servicios de salud, para garantizar la protección social de éste segmento de población.

**FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección, en materia de Seguro Médico Siglo XXI;
- II. Coordinar el Manual de Organización y el de Procedimientos del Departamento para su actualización;
- III. Difundir los derechos y obligaciones de los asegurados, en las unidades médicas proveedoras de servicios y vigilar su cumplimiento;
- IV. Aplicar el Programa del Seguro Médico Siglo XXI, a través de la operacionalización de sus Reglas de Operación, en la Red de unidades médicas proveedoras de servicios a los afiliados;
- V. Verificar que las unidades prestadoras de servicios de salud se apeguen a los criterios señalados en la Cédula de Acreditación de Establecimientos Públicos para la aplicación del CAUSES y del Seguro Médico Siglo XXI;
- VI. Concentrar y validar la información de las intervenciones otorgadas a favor de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI;
- VII. Asistir a las capacitaciones de Seguro Médico Siglo XXI;
- VIII. Dar seguimiento al mecanismo de atención a quejas, sugerencias, recomendaciones y felicitaciones que los afiliados formulen, ante la instancia competente;
- IX. Capacitar al personal de las unidades proveedoras de servicios, en materia del Seguro Médico Siglo XXI;
- X. Participar en la difusión de los procesos de afiliación/reafiliaación del Sistema a favor de los afiliados;
- XI. Identificar proveedores públicos y privados de servicios de salud, que pudiesen brindar servicios al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
- XII. Sugerir en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y coadyuvar en la vigilancia de su cumplimiento, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**2.3.2.2 Departamento de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos****OBJETIVO:**

Aplicar el Subsistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos en Salud del SPSS en el ámbito estatal, a través de las disposiciones normativas aplicables; en las unidades proveedoras de servicios de salud acreditadas.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento;
- II. Coordinar el Manual de Organización y el de Procedimientos del Departamento para su actualización;
- III. Difundir los derechos y obligaciones de los asegurados, en las unidades médicas proveedoras de servicios y vigilar su cumplimiento;
- IV. Aplicar el Subsistema de Gastos Catastróficos, en la Red de Unidades Médicas acreditadas para tal propósito y en cumplimiento a las intervenciones autorizadas;
- V. Verificar que las unidades prestadoras de servicios de salud se apeguen a los criterios señalados en la Cédula de Acreditación de Establecimientos Públicos para la prestación de Gastos Catastróficos;
- VI. Recabar e integrar la información de las intervenciones otorgadas a los afiliados, utilizando los sistemas de información oficiales;
- VII. Dar seguimiento al mecanismo de atención a quejas, sugerencias, recomendaciones y felicitaciones que los afiliados formulen ante la instancia competente;
- VIII. Capacitar al personal de las unidades proveedoras de servicios, en materia de Gastos Catastróficos;
- IX. Participar en la difusión de los procesos de afiliación/reafiliaación del Sistema a favor de los afiliados;
- X. Identificar proveedores públicos y privados de servicios de salud, que pudiesen brindar servicios al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
- XI. Sugerir en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y coadyuvar en la vigilancia de su cumplimiento, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**2.4 Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos****OBJETIVO**

Aplicar el Marco Jurídico, del Sistema de Protección Social en Salud en el ámbito estatal, a través de la difusión, operación y supervisión de los instrumentos normativos federales y estatales competentes, así como la elaboración, revisión y supervisión de normatividad interna en las áreas de dirección y operación del Régimen Estatal; para tutelar los derechos de los beneficiarios del sistema.

**FUNCIONES:**

- I. Brindar seguridad jurídica para todos aquellos actos que deban realizar las unidades Administrativas del REPSS;
- II. Formular los proyectos y reglamentos, decretos acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas del REPSS;
- III. Desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los de las Unidades Administrativas;
- IV. Compilar y divulgar reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que se relacionen con la esfera de competencia del REPSS, las circulares y órdenes que expidan los titulares de las Unidades Administrativas, así como registrar los Instrumentos normativos que emita el Director General y las Unidades Administrativas, y los nombramientos que expida el titular de la misma;
- V. Registrar los instrumentos normativos que emita la junta de Gobierno, así como remitir para su publicación en el periódico oficial las disposiciones y lineamientos generales del REPSS, que ameriten;
- VI. Intervenir y participar en representación del REPSS, en los asuntos contenciosos en los que sea parte , así como interponer, ante el Ministerio Público, las denuncias y querellas;
- VII. Conocer, identificar y vigilar la correcta aplicación de los instrumentos normativos aplicables del SPSS en la entidad;
- VIII. Vigilar, atender y asesorar asuntos de carácter laboral que sean presentados, así como elaborar los dictámenes y dar seguimiento a los procesos que se ventilan en el tribunal federal, como en el tribunal estatal;
- IX. Otorgar asesoría para la recopilación de elementos que constituyan parte de posibles hechos ilícitos en el ámbito de responsabilidad de las áreas, para la fundamentación y motivación de actas circunstanciadas de hechos;
- X. Elaborar y Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que se señale al REPSS como autoridad responsable;
- XI. Elaborar las demandas de amparo en la vía que procedan y presentarlas en tiempo y forma legal ante el órgano de control constitucional competente;
- XII. Elaborar y/o revisar anteproyectos de acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y otros documentos que regulen la operación del Sistema de Protección Social en Salud en la entidad, así como realizar las modificaciones correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Participar en la revisión de los convenios que se celebren con la CNPSS, así como en la revisión de los convenios específicos de colaboración y coordinación en materia de prestación de servicios médicos y de compensación económica por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del SPSS;

- XIV. Participar en la elaboración de los contratos para el personal pagado por el REPSS;
- XV. Participar en la tutela de los afiliados a través del seguimiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Sugerencias que estos formulen;
- XVI. Contribuir en los procesos de auditoría realizados al REPSS;
- XVII. Proponer capacitaciones y participar en estas sobre las disposiciones legales aplicables del ámbito y responsabilidad de las áreas administrativas;
- XVIII. Participar en la elaboración, organización, capacitación del personal respecto del Blindaje Electoral durante los procesos electorales;
- XIX. Participar en la elaboración de actas de entrega-recepción de los Módulos de Afiliación y Orientación;
- XX. Participar en la identificación y regularización de bienes inmuebles en posesión del REPSS;
- XXI. Revisar la actualización del Estatuto Orgánico, Manual de Organización, de Procedimientos, y demás instrumentos normativos que se elaboren para la operación del REPSS, y
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **2.4.0.1 Departamento Jurídico**

##### **OBJETIVO**

Ejecutar y aplicar la Normatividad vigente del Sistema de Protección Social en Salud, así como difundir y supervisar los instrumentos normativos federales y estatales competentes, en las diferentes áreas que son responsabilidad del Régimen estatal; para tutelar los derechos de los beneficiarios del sistema.

##### **FUNCIONES;**

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección del REPSS y asesorar a sus áreas administrativas;
- II. Participar en la actualización del Estatuto Orgánico, Manual de Organización y de Procedimientos del REPSS;
- III. Aplicar los instrumentos normativos aplicables del SPSS en la entidad;
- IV. Establecer una relación adecuada de coordinación, vinculación y dependencia aplicativa con la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Zacatecas, dado su carácter de instancia normativa institucional;

- V. Dar asesoría jurídica al titular del REPSS, así como a las demás áreas de éste que lo soliciten, en el ámbito de sus funciones;
- VI. Revisar los anteproyectos de acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y otros documentos que regulen la operación del SPSS en la entidad, y vigilar su cumplimiento;
- VII. Informar la elaboración de los convenios de gestión celebrados con las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Zacatecas;
- VIII. Asegurar la elaboración de los contratos para el personal pagado por el REPSS;
- IX. Contribuir en la elaboración de los convenios con proveedores de bienes y servicios;
- X. Colaborar en el seguimiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Sugerencias que los beneficiarios formulen;
- XI. Intervenir en los procesos de auditoría realizados al REPSS;
- XII. Asistir, proponer y dar capacitaciones sobre las disposiciones legales aplicables del ámbito y responsabilidad de las áreas administrativas;
- XIII. Organizar la capacitación del personal respecto del Blindaje Electoral durante los procesos electorales;
- XIV. Intervenir en la elaboración de actas de entrega-recepción de los Módulos de Afiliación y Orientación;
- XV. Dar asesoría para la fundamentación y motivación de actas circunstanciadas de hechos, que constituyan parte de posibles hechos ilícitos, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.**-Conjunto de operaciones afines, ejecutadas por una misma persona o una misma área, como parte de una función determinada.

**ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.**- Ejercicio legal de autoridad que se practica dentro de una institución con determinados límites y alcances.

**ÁREA ADMINISTRATIVA.**- Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades.

**ASE.**- Aportación Solidaria Estatal.

**ATRIBUCIÓN.-** Facultad de una persona por razón a su cargo.

**CAUSES.-** Catalogo Universal de Servicios de Salud.

**CECASOEH.-** Cédula de Características Socio Económicas del Hogar.

**CNPSS.-** Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinarlos niveles de toma de decisiones.

**FPGC.-** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización.

**MARCO NORMATIVO.-** Es el conjunto de leyes, reglamentos, Manuales, Decretos, Lineamientos, Instructivos y demás ordenamientos que habrán de regular la estructura y regir el funcionamiento ordenado de las dependencias del Gobierno del Estado.

**MAO.-** Módulo de Afiliación y Operación.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**REPSS.-** Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**SAP.-** Sistema de Administración del Padrón.

**SMSXXI.-** Seguro Médico Siglo XXI.

**PROSPERA.-** Programa de Inclusión Social.

**PAT.-** Programa Anual de Trabajo.

**GRP.-** GovernmentResourcePlanning.