

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 6 DEL AÑO 2014.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ÓRGANO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 80, FRACCIONES II Y X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, FRACCIÓN I Y II, 6, 12, 15, 16 Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA Y ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I DE LA LEY ESTATAL DE SALUD Y:

#### CONSIDERANDO

En el año 2002, el Titular del Poder Ejecutivo Federal remitió a la Cámara de Senadores una iniciativa para reformar la Ley General de Salud, con el propósito de establecer un Sistema Nacional de Protección Social en Salud, cuyo objetivo general era dar cobertura en materia de servicios de salud al vasto sector de la población que no tenía acceso a los servicios de seguridad social, y que por su condición socioeconómica no contaba con los recursos para acceder a los servicios de salud privados.

Consecuentemente, en el año 2003 se reformó la Ley General de Salud con el objeto de crear el Sistema de Protección Social en Salud, el cual tiene por finalidad integrar al Sistema Nacional de Salud a la población que no esté cubierta por las instituciones de seguridad social.

El Sistema de Protección Social en Salud es definido como un mecanismo mediante el cual el Estado garantizará a la población el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin discriminación y sin desembolso al momento de su utilización a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud de los ciudadanos. A través del Seguro Popular, el Estado mexicano garantiza que la población reciba atención médica de primer y segundo nivel, y aporta fondos económicos para cubrir las llamadas enfermedades catastróficas (las de tercer nivel) por el alto costo que implica su tratamiento.

Mediante Decreto de fecha 01 de diciembre del año 2010, fueron reformadas y adicionadas diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud de Oaxaca, derivado de los nuevos retos ante la mayor demanda de servicios y la necesidad de mejorar la calidad de los mismos.

Ante los nuevos retos que enfrenta el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, derivado de la mayor demanda de servicios, de la necesidad de mejorar la calidad de los mismos, de la incorporación de nuevos programas, de las obligaciones legales derivadas de las adecuaciones a las normas federales y estatales en materia de Transparencia, rendición de cuentas y evaluación del desempeño, se requiere adecuar su marco jurídico y su Estructura Orgánica con el propósito de responder con eficiencia y eficacia a las necesidades en materia de Protección Social en Salud de los oaxaqueños.

Por lo anteriormente expuesto el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

##### CAPÍTULO I

##### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar, y organizar el funcionamiento del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como las atribuciones que a sus respectivas áreas administrativas le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

**Acuerdo:** Al Acuerdo de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Salud Federal y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Periódico Oficial en 11 de agosto de 2005.

**Brigadas de Afiliación:** A las unidades móviles que llevan a cabo los procesos de afiliación y reafluencia.

**Catálogo:** Al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES);

**Cédula:** A la Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar;

**Comisión:** A la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

**Decreto:** Al Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de Oaxaca;

**Dirección:** A la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca;

**Director:** Al Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca;

**Ley de Adquisiciones:** A la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;

**Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el

Estado de Oaxaca;

**Módulos de Afiliación:** A los Módulos de Afiliación y Orientación que llevan a cabo los procesos de afiliación y reafluencia;

**Módulos de Gestoría:** A los Módulos de Gestoría Médica, encargados de tutelar los derechos de los beneficiarios.

**Padrón:** Al Registro de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca;

**Póliza:** A la Póliza de Afiliación al Sistema de Protección Social en Salud;

**Programas Complementarios:** A los programas sectoriales en materia de salud que emita la federación.

**Red de Prestadores de Servicios:** A los Prestadores de Servicios de Salud que integran el Sistema Nacional de Salud, que hace referencia los artículos 5 y 34 de la Ley General de Salud;

**Régimen:** Al Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado Oaxaca;

**Reglamento:** Al Reglamento Interno del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca;

**Secretaría:** A la Secretaría de Salud Federal;

**Secretaría Estatal:** A la Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca;

**Secretario:** Al titular de la Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca;

**Servicios de Salud de Oaxaca:** A los Servicios Estatales de Salud;

**Sistema:** Al Sistema de Protección Social en Salud que comprende todas las acciones que en la materia provee el Régimen;

**Sistema de Administración de Padrón:** Al conjunto de procesos, procedimientos, herramientas y componentes para la administración e integración nominal de la información socioeconómica, de salud, biométrica y toda aquella relacionada con el Padrón;

**Unidades Médicas:** A las clínicas, hospitales o centros de salud que prestan sus servicios al Régimen.

**ARTÍCULO 3.** Los servidores públicos del Régimen en el ejercicio de sus facultades y al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o al cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, se sujetan a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 4.** Los servidores públicos del Régimen deben cumplir con el Código de Ética de la Función Pública del Estado.

##### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN

**ARTÍCULO 5.** Para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones, el Régimen contará con las áreas administrativas siguientes:

##### 1 Dirección

##### 1.1 Coordinación Técnica

##### 1.0.1 Departamento Jurídico

##### 1.2 Subdirección de Administración y Financiamiento

##### 1.2.1 Departamento Administrativo

##### 1.2.2 Departamento de Control Financiero

##### 1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### 1.3 Subdirección de Planeación y Evaluación

##### 1.3.1 Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

##### 1.3.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación

##### 1.4 Subdirección de Programas Complementarios

##### 1.4.1 Departamento de Programación

##### 1.4.2 Departamento de Desarrollo Operativo

##### 1.5 Subdirección de Gestión de Servicios

##### 1.5.1 Departamento de Garantía a Beneficiarios

##### 1.5.2 Departamento de Gastos Catastróficos

##### 1.6 Subdirección de Afiliación y Operación

##### 1.6.1 Departamento de Promoción y Afiliación

##### 1.6.2 Departamento de Administración del Padrón

##### A Subcomité de Licitaciones

Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Régimen sólo contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor

desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y sus funciones serán establecidas en el Manual de Organización.

**ARTÍCULO 6.** Las funciones del Director, Subdirectores, Coordinador Técnico, Jefes de Departamento y demás personal administrativo, estarán previstas en el Manual de Organización correspondiente.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

**ARTÍCULO 7.** La Dirección, contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, organizar y controlar el Régimen, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Ejercer la representación y las atribuciones del Régimen;
- III. Normar y conducir las actividades que desarrollen las diversas Subdirecciones en lo que respecta a la promoción, afiliación, evaluación de calidad de los servicios de salud, administración de los recursos asignados al Sistema, operación de Programas Complementarios, planeación, evaluación, transparencia, rendición de cuentas y asuntos jurídicos;
- IV. Establecer las estrategias para la difusión y promoción de la incorporación de beneficiarios al Sistema de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Federación;
- V. Suscribir convenios con las instituciones de seguridad social, con la finalidad de intercambiar información y comprobar la situación de los beneficiarios, sobre su derechohabencia;
- VI. Disponer que la provisión de servicios de salud se efectúe preferentemente a través de las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca, garantizando la disposición de insumos y el suministro de medicamentos necesarios para su oferta oportuna y de calidad;
- VII. Aprobar las bases para la compensación económica entre los prestadores de servicios y el Régimen;
- VIII. Coordinar la ejecución de las acciones del Régimen con los Servicios de Salud de Oaxaca;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual que emite el Régimen y someterlo a consideración del Secretario de Salud del Estado de Oaxaca;
- X. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Banco Mundial en materia de flujo de recursos y de información financiera, en cumplimiento a los convenios de colaboración en la materia, normatividad y legislación estatal, federal y demás normatividad aplicable;
- XI. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y especiales a favor de terceras personas previo acuerdo por escrito con el Secretario de Salud del Estado. Los notarios del Estado de Oaxaca, ante los que se otorgue estos poderes y su posible revocación, protocolizarán el acuerdo respectivo;
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos y personal del Régimen, así como determinar sus retribuciones con apego al presupuesto anual y demás disposiciones legales y/o administrativas aplicables;
- XIII. Proponer al Secretario de Salud del Estado de Oaxaca y a los Servicios de Salud de Oaxaca las políticas generales del Régimen;
- XIV. Promover la participación de los municipios en las acciones en materia de protección social en salud a cargo del Régimen y sus aportaciones económicas mediante la suscripción de convenios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Suscribir convenios, contratos y otros actos jurídicos similares que se deriven de las atribuciones del Régimen, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, previo acuerdo por escrito con el Secretario de Salud del Estado de Oaxaca, siendo nulos los actos que contravengan esta disposición;
- XVI. Proponer el anteproyecto de las reformas al Reglamento y someterlo a consideración del Secretario de Salud del Estado de Oaxaca y de las autoridades correspondientes;
- XVII. Vigilar y proporcionar a la Federación la información relativa al ejercicio de recursos transferidos, así como la correspondiente a los montos y rubros de gasto;
- XVIII. Presentar al Secretario de Salud del Estado de Oaxaca informe de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del Régimen, y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 8.** El Director se auxiliará en el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones por el personal técnico y administrativo que sea necesario, de conformidad con el presupuesto asignado y se auxiliará del Departamento Jurídico en la resolución de los asuntos legales. Asimismo, el Director podrá delegar el ejercicio de sus facultades a los Subdirectores, según los asuntos de sus respectivas competencias.

### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 9.** La Coordinación Técnica contará con un Coordinador Técnico, el cual dependerá directamente del Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la agenda y supervisar el seguimiento a los acuerdos derivados de las audiencias que brinde el Director;
- II. Implementar las acciones y directrices sobre los asuntos técnicos que el Director le encomiende;
- III. Vigilar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, a través de la oficialía de partes, a las diferentes áreas del Régimen según su ámbito de competencia;
- IV. Diseñar e implantar un sistema de control de gestión que permita el seguimiento de los asuntos a cargo del Régimen;
- V. Coordinar la elaboración conjuntamente con las áreas responsables de los reportes mensuales de los asuntos que les han sido turnados, en el que se indique el estatus de los mismos;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos derivados de propuestas sindicales;
- VII. Coordinar la elaboración, consolidación y presentación de la información estadística institucional que requiera el Director para presentaciones ante el Consejo Estatal de Salud, así como las que soliciten las dependencias de los diferentes niveles de gobierno estatales y federales;
- VIII. Vigilar la correcta administración y resguardo de los archivos derivados de la gestión de la Dirección, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

**ARTÍCULO 10.** El Departamento Jurídico contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Régimen y al Director, ante los organismos judiciales, laborales y autoridades administrativas;
- II. Vigilar que el Régimen se conduzca con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- III. Compilar, revisar y difundir todas las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con los asuntos del Régimen o la operación del Sistema;
- IV. Emitir las opiniones y dictámenes jurídicos que se relacionen con los asuntos del Régimen;
- V. Actuar como órgano de consulta jurídica, de la Dirección y de las áreas administrativas del Régimen;
- VI. Elaborar y revisar la estructura legal de los proyectos de convenios, contratos y otros actos jurídicos similares que se deriven de las funciones y competencias del Régimen;
- VII. Atender y dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, denuncias, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante autoridades judiciales o administrativas del fuero federal o local y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VIII. Formular los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan, previo acuerdo con el Director;
- IX. Atender los requerimientos de la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de la Dirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca y dar seguimiento a las recomendaciones que los organismos de protección a los derechos humanos realicen al Régimen;
- X. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas y/o procedimientos de contratación en sus diversas modalidades;
- XI. Elaborar, instruir y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Régimen por violación a las disposiciones laborales y administrativas aplicables;
- XII. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública del Régimen;
- XIII. Elaborar y rendir los informes previos y justificados en materia de amparo, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades

responsables; dar el seguimiento y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

- XIV. Revisar, opinar y contribuir con la Subdirección de Planeación y Evaluación y con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional del Régimen en la formulación del anteproyecto de reformas al Reglamento;
- XV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del Régimen, cuando proceda o a petición de la autoridad competente, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VI

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

**ARTÍCULO 11.** La Subdirección de Administración y Financiamiento contará con un Subdirector, el cual dependerá directamente del Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar integralmente los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de que disponga el Régimen;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, mediante la consolidación de información interna del Régimen y remitirlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su validación y trámite;
- III. Analizar e interpretar los estados financieros del Régimen e informar los resultados al Director;
- IV. Realizar ante la Comisión los trámites administrativos derivados de las gestiones de recursos financieros que lleve a cabo el Director;
- V. Validar y resguardar la información de la comprobación del gasto para revisiones posteriores o conciliaciones presupuestales y coordinar su notificación a las instancias normativas estatales y federales;
- VI. Diseñar e implementar los criterios para la atención, seguimiento y resolución de las observaciones de las auditorías practicadas al Régimen por parte de las instancias fiscalizadoras estatales y/o federales;
- VII. Establecer los estándares de calidad que deberán cumplir los bienes y servicios que adquiera el Régimen, así como los requisitos que deben cumplir los proveedores;
- VIII. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades administrativas y de financiamiento asignadas al Sistema y a los programas encomendados al Régimen, contemplando lo previsto por la normatividad interna y los estándares establecidos por los organismos financieros nacionales en materia del ejercicio del gasto, rendición de cuentas y transparencia;
- IX. Coordinar acciones con todas las Subdirecciones a fin de identificar y solventar las necesidades de las Unidades Médicas y de las Unidades Operativas en materia de insumos y equipos para hacer más eficiente su funcionamiento;
- X. Establecer con los Servicios de Salud de Oaxaca los mecanismos que permitan el pago oportuno de servicios personales y su comprobación en tiempo y forma, con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
- XI. Establecer políticas y procedimientos de Tecnologías de Información y Comunicación, garantizando la integridad de los datos y equipos del Régimen;
- XII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen, considerando las distintas modalidades de compra establecidas en la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las bases y términos para las licitaciones de compra de bienes y contratación de servicios;
- XIV. Fungir como suplente del Director en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XV. Establecer e informar a los Servicios de Salud de Oaxaca los lineamientos para el proceso de recepción de información y trámite de pago de los diferentes servicios de las Unidades Médicas, cubiertos por las fuentes de financiamiento que, en su caso procedan a cargo del Régimen;
- XVI. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar la entrega en tiempo y forma de los bienes y servicios adquiridos por el Régimen;
- XVII. Verificar que el control de los almacenes se lleve a cabo conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- XVIII. Elaborar planes de contingencia para el caso de siniestros o imprevistos que pudieran presentarse en las oficinas y almacenes del Régimen, con el objetivo de asegurar su patrimonio;
- XIX. Establecer e implementar las políticas, procedimientos y sistemas, previa autorización del titular del Régimen, para el registro y la actualización del patrimonio del Régimen y su validación contra los registros contables;

- XX. Establecer, implementar y difundir previa autorización del titular del Régimen, las políticas y procedimientos para el ejercicio y control del gasto en materia de viáticos y combustible, así como los lineamientos que regulen la prestación de los servicios generales a las áreas que conforman el Régimen, conforme a la normatividad aplicable al Sistema;
- XXI. Establecer e implementar previa autorización del titular del Régimen, las políticas y procedimientos de selección y contratación de proveedores en los procesos de compra directa, principalmente de aquellos que proporcionan mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del Régimen;
- XXII. Establecer e implementar previa autorización del titular del Régimen, las políticas y procedimientos para la asignación y el control del parque vehicular del Régimen;
- XXIII. Establecer, implementar y difundir las políticas y procedimientos para el resguardo, clasificación y disposición de la documentación comprobatoria del gasto, previa autorización del titular del Régimen, vigilando su cumplimiento;
- XXIV. Diseñar los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, aplicación y comprobación de recursos para obra pública que, en términos de mantenimiento, requieran el Régimen y las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca, estableciendo los mecanismos de supervisión y control necesarios que contemple la normatividad aplicable;
- XXV. Coadyuvar conforme a la legislación aplicable en la concordancia de los conceptos y calendarios del presupuesto estatal con el federal, a fin de relacionar los compromisos de recursos con el número de personas beneficiarias y la calendarización presupuestal;
- XXVI. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y Evaluación la información necesaria para las evaluaciones de control interno, así como aquella requerida para la evaluación trimestral y anual del Régimen;
- XXVII. Establecer los medios para asegurar el acceso de los solicitantes a la información pública institucional, en apego a las políticas y normas aplicables bajo los criterios de legalidad, celeridad, publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia, y
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 12.** El Subdirector de Administración y Financiamiento se auxiliará en el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones por el personal técnico y administrativo que sea necesario, de conformidad con el presupuesto asignado y podrá delegar el ejercicio de sus facultades a los Jefes de Departamento, según los asuntos de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 13.** El Departamento Administrativo contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Administración y Financiamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y supervisar que se lleven a cabo los procedimientos para la revisión de la comprobación de gastos, la gestión del pago de las facturas por la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios autorizados por las diversas áreas del Régimen;
- II. Establecer los mecanismos de control necesarios sobre la información del patrimonio documental que evite su extravío o deterioro por negligencia, sustracción indebida y sin autorización, retención, enajenación, alteración o modificación de documentos;
- III. Implantar y operar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, que incluya integralmente los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño;
- IV. Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, así como fomentar la observancia y evaluar el apego de los funcionarios públicos al Código de Ética de la Función Pública del Estado;
- V. Controlar el manejo de las operaciones bancarias del Régimen y dar seguimiento a la realización de las conciliaciones de cuentas;
- VI. Validar y conciliar, con los Servicios de Salud de Oaxaca, el pago de los diferentes servicios otorgados a las Unidades Médicas, derivados de los programas a cargo del Régimen;
- VII. Verificar el apego a las políticas y procedimientos relativos a Tecnologías de Información y Comunicación, para garantizar la integridad de los datos y equipos de cómputo y electrónico;
- VIII. Efectuar el pago y dar seguimiento a la comprobación oportuna de gastos por concepto de viáticos y combustible al personal comisionado adscrito a los diferentes programas a cargo del Régimen, de acuerdo a lineamientos establecidos;
- IX. Conciliar saldos con proveedores, derivados de facturas por adquisición de bienes y servicios, pendientes de pago;
- X. Coordinar e integrar las brigadas de protección civil de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 14.** El Departamento de Control Financiero contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Administración y Financiamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y controlar la planeación financiera de todos los programas a cargo del Régimen;
- II. Aplicar los mecanismos de control financiero para el ejercicio del presupuesto del Régimen, con base en las normas legales y administrativas aplicables;
- III. Integrar la información del gasto relativa a la operación del Sistema y a los programas a cargo del Régimen;
- IV. Mantener actualizado el registro contable del presupuesto en sus diferentes fases: autorizado, modificado, comprometido, devengado pagado y pendiente, así como supervisar y validar el registro contable de las Cuentas por Liquidar Certificadas derivadas de las operaciones financieras y sus impuestos correspondientes, por el pago de los compromisos contraídos en el ejercicio vigente;
- V. Administrar la información necesaria para la rendición de cuentas de la administración y el ejercicio de los recursos públicos, en los términos previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Diseñar, establecer y controlar, previa autorización del titular del Régimen, los procedimientos para el manejo, guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los gastos que realice el Régimen, observando las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar los estados financieros del Régimen y emitir mensualmente los reportes financieros consolidados del Estado del ejercicio presupuestal;
- VIII. Conciliar, en los periodos establecidos por las instancias federales y estatales, los recursos ministrados al Régimen;
- IX. Conciliar, al cierre del ejercicio presupuestal, que la cuenta "Presupuesto ejercido, devengado, pendiente de pago" coincida contra el saldo registrado como pasivo circulante;
- X. Validar y presentar al Subdirector de Administración y Financiamiento el estado del ejercicio del presupuesto que refleja el comportamiento del gasto en sus distintas fases;
- XI. Elaborar y validar la comprobación y envío de la documentación, a la Comisión, de los recursos efectivamente pagados;
- XII. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual a su cargo;
- XIII. Presentar los proyectos que el Gobierno del Estado contempla incluir en los recursos que se destinan a las Entidades Federativas dentro del Fondo de Previsión Presupuestal a que hace referencia el artículo 77 Bis 18 de la Ley General de Salud, a fin de solicitar los recursos financieros para las necesidades de infraestructura del Régimen;
- XIV. Verificar que los proyectos de infraestructura que sean presentados para su autorización en el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema a través del Fondo de Previsión Presupuestal, cumplan con las disposiciones establecidas en la materia, conforme a las Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema;
- XV. Promover la autorización y radicación de recursos del Fondo de Previsión Presupuestal ante la Comisión;
- XVI. Efectuar la contratación, verificación y tramitación del pago de los trabajos de mantenimiento a la Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca;
- XVII. Tramitar el pago de estimaciones a contratistas;
- XVIII. Participar en la planeación, programación, presupuestación, aplicación y comprobación de recursos para obra pública que, en términos de mantenimiento, requieran el Régimen y las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca, estableciendo los mecanismos de supervisión y control necesarios que contemple la normatividad aplicable;
- XIX. Integrar y custodiar los expedientes y la documentación soporte de la gestión de los recursos del fondo de previsión presupuestal;
- XX. Conciliar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados y transferidos por el fondo de previsión presupuestal, y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 15.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Administración y Financiamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar ante la Secretaría de Administración el Programa Anual de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, previa autorización del Subdirector de Administración y Financiamiento;
- II. Efectuar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen observando que los

procesos licitatorios se realicen con apego a los criterios establecidos en el artículo 7 de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;

- III. Establecer los procedimientos y sistemas necesarios para la recepción de solicitudes, validación de existencias, compra y entrega oportuna de bienes y servicios;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la administración de los almacenes del Régimen;
- V. Administrar el inventario del patrimonio del Régimen determinando su ubicación y estado físico, así como validar su resguardo, para establecer el valor patrimonial de la Institución;
- VI. Aplicar las políticas y lineamientos que regulen la prestación de los servicios generales así como las relacionadas a los procedimientos de asignación y control del parque vehicular del Régimen, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 16.** La Subdirección de Planeación y Evaluación contará con un Subdirector, el cual dependerá directamente del Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración del Plan Operativo Anual del Régimen, vigilando que su elaboración se apege a los lineamientos establecidos por las instancias normativas competentes y presentarlo ante las instancias federales y estatales para su aprobación;
- II. Difundir a todas las Subdirecciones del Régimen los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal y demás ordenamientos normativos-administrativos estipulados para la ejecución del Sistema;
- III. Coadyuvar en coordinación con los titulares de las áreas funcionales en el diseño, definición y establecimiento de los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas del Régimen;
- IV. Establecer los mecanismos para analizar la información relativa a los resultados alcanzados en los servicios brindados a los diversos usuarios del Sistema, vigilando la congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos emitidos;
- V. Evaluar trimestral y anualmente el desempeño de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual del Régimen, a través de indicadores de eficiencia, productividad, atención, costo-beneficio e impacto en la sociedad oaxaqueña, y presentar el informe resultante a la Dirección;
- VI. Diseñar e implementar, previa autorización del titular del Régimen, el sistema de control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas del Régimen, así como evaluar y supervisar su funcionamiento;
- VII. Identificar, evaluar e informar los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas del Régimen, con el fin de establecer estrategias que minimicen sus impactos y fortalezcan el control interno, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 17.** El Subdirector de Planeación y Evaluación se auxiliará en el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones por el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, y del Departamento de Seguimiento y Evaluación.

**ARTÍCULO 18.** El Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Planeación y Evaluación, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar el entorno en que se desenvuelve el Régimen, identificando y proponiendo respuestas idóneas e inmediatas a los cambios que puedan impulsar u obstaculizar el cumplimiento de la misión, de los objetivos y metas trazadas;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual con los demás departamentos del Régimen en apego a los lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión y aprobación;
- III. Colaborar en la elaboración del Reglamento y de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios proponiendo al Subdirector de Planeación y Evaluación las reformas cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, o en los procesos y procedimientos de las áreas funcionales;
- IV. Proponer las acciones de mejora a la estructura organizacional para hacer más eficiente la gestión del Régimen, por medio de la profesionalización de equipos de trabajo y la capacitación constante del personal;
- V. Diseñar y proponer planes y proyectos que fortalezcan las relaciones del Régimen con los diversos usuarios externos, así como para mejorar la comunicación interna;
- VI. Desarrollar planes y estrategias que permitan actualizar y fortalecer la cultura organizacional, y

- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 19.** El Departamento de Seguimiento y Evaluación contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Planeación y Evaluación, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el sistema de evaluación de metas y objetivos del Régimen, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Proponer indicadores para el control, seguimiento y evaluación de resultados de los proyectos, subproyectos, proyectos especiales y pruebas piloto estatales, así como brindar el apoyo necesario para la instrumentación de los mismos;
- III. Evaluar y mantener actualizado el sistema de control interno institucional, difundiendo a las subdirecciones las políticas, normas y procedimientos que contribuyan a la evaluación del funcionamiento administrativo y operativo y permita alcanzar los objetivos y metas del Régimen;
- IV. Supervisar que la información estratégica y operativa sea la necesaria para la toma de decisiones y se apege a los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V. Apoyar a las áreas funcionales del Régimen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas que operan, a través del diseño de herramientas de control que faciliten su gestión, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS

**ARTÍCULO 20.** La Subdirección de Programas Complementarios contará con un Subdirector, el cual dependerá directamente del Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir técnica y administrativamente, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría Estatal o la Comisión, la programación y distribución de recursos presupuestales para el desarrollo del Sistema, con relación a los Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- II. Diseñar, instrumentar y difundir la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- III. Instruir la realización de estudios e investigación necesarios para la elaboración de los diversos Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- IV. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Evaluación en el diseño de los indicadores para evaluar el desempeño de los diversos Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- V. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual del Régimen, siguiendo las estrategias y objetivos definidos por la Comisión;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección y presentarlo ante la Subdirección de Planeación y Evaluación para su análisis;
- VII. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de las Unidades Médicas de primer nivel y del componente comunitario, a efecto de que cuenten con el equipo y las herramientas necesarias para la implementación de los Programas Complementarios;
- VIII. Elaborar el Programa de Supervisión para verificar la aplicación de la normatividad en los Programas o estrategias, y de los bienes y servicios que se aplican en su operación, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 21.** El Subdirector de Programas Complementarios se auxiliará en el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones por los Departamentos de Programación y de Desarrollo Operativo.

**ARTÍCULO 22.** El Departamento de Programación contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Programas Complementarios, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los lineamientos técnicos operativos en materia de programación y presupuestación para la ejecución de los Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- II. Establecer y aplicar los procedimientos para la integración, control y sistematización de la información de los Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los diferentes Programas Complementarios encomendados al Régimen;

- IV. Validar la entrega de los suplementos alimenticios a la población beneficiaria afiliada al Seguro Popular y beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades;

- V. Programar y supervisar el otorgamiento de la Consulta Segura a las personas afiliadas al Seguro Popular y beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades;

- VI. Dar seguimiento al desarrollo de los Programas Complementarios y establecer los mecanismos para validar sus avances, así como integrar y emitir los informes del ejercicio del gasto relacionados con cada uno de los Programas Complementarios encomendados al Régimen, y

- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 23.** El Departamento de Desarrollo Operativo contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Programas Complementarios, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al superior jerárquico, los diferentes Programas Complementarios encomendados al Régimen de acuerdo a las reglas de operación establecidas para cada uno de ellos;
- II. Coordinar acciones con el Departamento de Administración del Padrón para la captura, procesamiento e integración de la información relativa a los registros y avances de los Programas Complementarios asignados al Régimen, en los diversos puntos de servicio y atención a beneficiarios;
- III. Participar en la integración de la información solicitada por los órganos fiscalizadores para la atención y seguimiento de auditorías y revisiones;
- IV. Apoyar a las áreas normativas de la Secretaría Estatal involucradas, para la integración y sistematización de la información de los Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto necesario para la operación de los Programas Complementarios conjuntamente con el Departamento de Programación;
- VI. Elaborar guías integrales de supervisión, manuales de operación y capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos para el desarrollo de los diferentes Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- VII. Coordinar con las diferentes áreas del Régimen la obtención de los medicamentos, equipo médico, materiales y otros insumos que se requieran para el desarrollo de los Programas Complementarios o Especiales asignados al Régimen;
- VIII. Diseñar y difundir los materiales de promoción y sensibilización para la capacitación de la población beneficiaria de los diferentes Programas Complementarios encomendados al Régimen;
- IX. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de los Programas Complementarios encomendados al Régimen, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 24.** La Subdirección de Gestión de Servicios contará con un Subdirector, el cual dependerá directamente del Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en los procesos de regionalización operativa de las Unidades Médicas que dirige la Dirección de Planeación de los Servicios de Salud de Oaxaca;
- II. Coordinar la participación del Régimen en el proceso de acreditación de las Unidades Médicas prestadoras de Servicios del Sistema;
- III. Diseñar los esquemas de capacitación dirigidos al personal del Régimen y de las Unidades Médicas, en relación a las carteras de servicios del Sistema;
- IV. Definir, supervisar y evaluar los esquemas que garanticen el acceso a la prestación de servicios de salud en las Unidades Médicas de los Servicios Estatales de Salud y en aquellos establecimientos con los cuales se suscriben convenios para la prestación de servicios, de acuerdo a las carteras de servicios del sistema;
- V. Definir, supervisar y evaluar los esquemas y mecanismos que garanticen el abasto de medicamentos a todas las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias en el Estado, conforme a las disposiciones que para el efecto emite la Comisión;
- VI. Apoyar a la Subdirección de Administración y Financiamiento en los procesos de selección, capacitación, supervisión, asesoría y diseño de programas y herramientas de evaluación del desempeño de los Gestores Médicos adscritos a las Unidades Médicas incorporadas al Régimen;

- VII. Integrar el diagnóstico de las Unidades Médicas para tener el panorama general de los componentes de las garantías de seguridad, capacidad y calidad de los servicios al afiliado;
- VIII. Establecer y administrar los mecanismos y herramientas que permitan conocer y cuantificar los servicios y suministros otorgados a los afiliados en las Unidades Médicas;
- IX. Tutelar los derechos de los afiliados al Sistema para garantizar el ejercicio efectivo de éstos durante todo el proceso de atención en las Unidades Médicas;
- X. Definir y en su caso sancionar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios relacionados con la atención al afiliado, que fueran a ser adquiridos o contratados por el Régimen;
- XI. Dirigir y participar en la elaboración del programa operativo anual en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la atención de los afiliados;
- XIII. Supervisar el cumplimiento veraz y oportuno de la información que compete al Régimen y que se presenta al Sistema Nacional de Información en Salud;
- XIV. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación del Régimen en el establecimiento de los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo, la supervisión y la evaluación de la Red de Prestadores de Servicios, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 25.** El Subdirector de Gestión de Servicios se auxiliará en el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones por los Departamentos de Garantía a Beneficiarios y de Gastos Catastróficos.

**ARTÍCULO 26.** El Departamento de Garantía a Beneficiarios contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Gestión de Servicios, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el cumplimiento de los preceptos de equidad, respeto, calidad y oportunidad del Sistema, a través de la supervisión y evaluación de la prestación de los servicios a los afiliados en las Unidades Médicas que forman parte de la Red de Prestadores de Servicios;
- II. Asesorar y orientar a los afiliados acerca de los alcances de las carteras de servicios del Sistema, así como de sus derechos y obligaciones, conforme a lo estipulado en la Carta de Derechos y Obligaciones de los beneficiarios del Sistema;
- III. Capacitar al Prestador de Servicios en relación a los conceptos básicos del Sistema, las características de cobertura por cartera de servicio, la Carta de Derechos y Obligaciones del afiliado y demás rubros relativos a la prestación del servicio;
- IV. Integrar y administrar una base de datos de suministro y consumo de medicamentos por cada Unidad Médica incorporada al Sistema;
- V. Vigilar y dar seguimiento al abasto y/o provisión de medicamentos, informando al Subdirector de Gestión de Servicios y proponiendo en su caso las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- VI. Supervisar, conjuntamente con el Departamento Jurídico del Régimen, el cumplimiento de los convenios relacionados con la atención del afiliado, identificando causas de cancelación y suspensión de servicios;
- VII. Implementar los mecanismos de supervisión y control de las actividades que deben realizar los Gestores Médicos adscritos a las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud de Oaxaca, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Anual de Trabajo;
- VIII. Dar seguimiento al plan de trabajo de los Gestores Médicos adscritos a las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud de Oaxaca y proporcionar la retroalimentación en caso de desviaciones;
- IX. Supervisar que los Gestores Médicos cuenten con los insumos, materiales y equipos necesarios para el desempeño óptimo de su labor;
- X. Negociar, ante las autoridades competentes, los espacios adecuados para la ubicación y funcionamiento de los Módulos de Gestoría Médica;
- XI. Promover la celebración de convenios de colaboración necesarios para garantizar el acceso de los afiliados a las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 27.** El Departamento de Gastos Catastróficos contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Gestión de Servicios, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar la prestación del servicio de las Unidades Médicas acreditadas de segundo y tercer nivel de atención, incorporadas para la atención de enfermedades incluidas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
- II. Asesorar y orientar a los beneficiarios en relación a las carteras del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, en términos de la cobertura de enfermedades y de las Unidades Médicas incorporadas para otorgar estos servicios;
- III. Tutelar los derechos de los afiliados, gestionando la prestación de los servicios de salud, para garantizar su atención integral en las unidades médicas acreditadas del segundo y tercer nivel de atención;
- IV. Promover la creación de proyectos para la acreditación de las unidades de segundo y tercer nivel para ser incluidas en el sistema de gastos catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Capacitar a los Prestadores de Servicios con respecto al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, en términos de cobertura, lineamientos y reporte de casos en el Sistema de Registro;
- VI. Revisar y validar la información de los casos reportados en el Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos y Sistema de registro de casos del Seguro Médico Siglo XXI por las Unidades Médicas acreditadas de segundo y tercer nivel;
- VII. Implementar y difundir los mecanismos de control que permitan verificar la aplicación de los recursos otorgados por la Comisión para el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- VIII. Asesorar y orientar a las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel en relación a las nuevas enfermedades que se incorporan a las carteras del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
- IX. Diseñar e implementar un sistema de gestión que permita integrar una base de datos de los casos declarados y validados por la Comisión;
- X. Promover la celebración de los convenios de colaboración necesarios para garantizar el acceso de los afiliados a las intervenciones contenidas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;

- XI. Administrar el sistema de atención de preguntas, quejas, sugerencias y felicitaciones del afiliado, dando respuesta a las mismas en el plazo establecido por la normatividad aplicable, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

**ARTÍCULO 28.** La Subdirección de Afiliación y Operación contará con un Subdirector, el cual dependerá directamente del Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Dirección del Régimen los planes y programas para la ejecución de los procesos de promoción, afiliación, reafluencia y administración del Padrón;
- II. Diseñar y proponer los planes, programas y convenios necesarios con instituciones gubernamentales, organizaciones civiles, sociales, educativas y de otra índole, que impulsen los procesos de afiliación y reafluencia y promuevan la incorporación de beneficiarios al Sistema;
- III. Vigilar la expedición de los documentos que certifiquen la incorporación de los beneficiarios al Sistema;
- IV. Diseñar un esquema de operación efectivo que asegure la incorporación progresiva y acumulativa al total de la población abierta bajo responsabilidad de los Servicios de Salud, que por su condición laboral y socio-económica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social;
- V. Diseñar los planes y programas para la incorporación de beneficiarios al Sistema, de acuerdo a las metas establecidas por la Comisión para cada uno de los periodos mensuales del ejercicio;
- VI. Determinar conjuntamente con las áreas operativas correspondientes la regionalización de las familias y supervisar la integración, administración y resguardo del Padrón, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Comisión;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de promoción y afiliación desarrolladas por los Módulos de Afiliación y Orientación, así como las de las Brigadas de Afiliación;
- VIII. Coordinar la elaboración, difusión e implementación del programa anual de promoción para la afiliación y reafluencia, en cada una de las regiones y microregiones programadas, previa autorización del Director y de conformidad con las metas establecidas por la Comisión;
- IX. Proponer al Director del Régimen los cambios de adscripción del personal de Módulos de Afiliación y Orientación, en función de su desempeño laboral y de las necesidades de los

procesos de promoción, afiliación y reafluencia, y

- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 29.** El Subdirector de Afiliación y Operación se auxiliará en el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones por los Departamentos de Promoción y Afiliación, y de Administración del Padrón.

**ARTÍCULO 30.** El Departamento de Promoción y Afiliación, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Afiliación y Operación, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las poblaciones objetivo para la implementación de las estrategias de promoción y afiliación adecuadas, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas por la Comisión;
- II. Desarrollar las estrategias en la ejecución de los operativos de difusión y promoción para la afiliación y reafluencia al Sistema en el Estado;
- III. Programar mensualmente el despliegue logístico de las Brigadas de Afiliación, de acuerdo a la determinación de las poblaciones objetivo y metas establecidas;
- IV. Supervisar el desempeño de las Brigadas de Afiliación para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por la Comisión, proponiendo las medidas preventivas y correctivas al Subdirector de Afiliación y Operación;
- V. Informar al Subdirector de Afiliación y Operación los resultados sobre el cumplimiento de metas de afiliación, el comportamiento del despliegue operativo de las Brigadas de Afiliación y las consideraciones necesarias en caso de desviaciones respecto a lo programado;
- VI. Programar, dirigir y controlar la operación de las Brigadas de Afiliación en el Estado;
- VII. Desarrollar conjuntamente con la Subdirección de Afiliación y Operación las estrategias de ejecución de los operativos de difusión y promoción del Sistema, y difundirlas con el personal adscrito a las Brigadas de Afiliación;
- VIII. Contribuir en el cumplimiento de los convenios celebrados con organizaciones civiles, sociales, educativas y de otra índole, que impulsen la incorporación de beneficiarios al Sistema;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes, los espacios adecuados para la ubicación y funcionamiento de las Brigadas de Afiliación;
- X. Supervisar que las Brigadas de Afiliación cuenten con los equipos, insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los mismos;
- XI. Definir la cobertura de las Brigadas de Afiliación en las poblaciones objetivo para la implementación de las estrategias de promoción y afiliación, y presentarla al Subdirector de Afiliación y Operación para su aprobación, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 31.** El Departamento de Administración del Padrón contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Subdirector de Afiliación y Operación, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que la integración del Padrón se sujete a lo previsto en el artículo 50 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, para su incorporación al Sistema de Administración del Padrón;
- II. Actualizar y operar la base de datos estatal del Sistema de Administración de Padrón, ejecutando las acciones que garanticen la integridad de los datos y la confidencialidad de la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y los lineamientos que para el efecto emita la Comisión;
- III. Administrar la información de la base de datos del Padrón, conforme a los lineamientos que para el efecto emita la Comisión;
- IV. Supervisar la correcta integración, disposición y almacenamiento de los expedientes de afiliación, asegurando su conservación;
- V. Analizar el comportamiento cuantitativo de la afiliación y la reafluencia y reportar al Subdirector de Afiliación y Operación los avances y rezagos a nivel estatal, regional y municipal, a efecto de que sean determinadas las medidas preventivas y correctivas pertinentes que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas por la Comisión;
- VI. Supervisar la correcta operatividad del Sistema de Administración del Padrón en línea y fuera de línea, para los equipos fijos y móviles;
- VII. Proporcionar mantenimiento a los sistemas de información utilizados en el registro de datos del Régimen en materia de afiliación;

- VIII. Supervisar el desempeño de los Módulos de Afiliación y Orientación para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por la Comisión, proponiendo las medidas preventivas y correctivas al Subdirector de Afiliación y Operación;
- IX. Programar, dirigir y controlar la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación en el Estado;
- X. Desarrollar conjuntamente con la Subdirección de Afiliación y Operación, las estrategias de ejecución de los operativos de difusión y promoción del Sistema, y difundirlas con el personal adscrito a los Módulos de Afiliación y Orientación;
- XI. Implementar los estudios de mercado correspondientes y proponer al Subdirector de Afiliación y Operación la apertura de Módulos de Afiliación y Orientación en las localidades que lo ameriten;
- XII. Coordinar las actividades de recepción, revisión, consolidación y validación de Planes de Trabajo de los Módulos de Afiliación y Orientación para el cumplimiento de las metas de afiliación establecidas por la Comisión, especificando la cobertura a nivel de microrregiones, municipios y localidades;
- XIII. Gestionar ante las autoridades competentes, los espacios adecuados para la ubicación y funcionamiento de los Módulos de Afiliación y Orientación;
- XIV. Supervisar que los Módulos de Afiliación y Orientación cuenten con los equipos, insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los mismos;
- XV. Definir la cobertura de los Módulos de Afiliación y Orientación en las poblaciones objetivo para la implementación de las estrategias de promoción y afiliación, y presentarla al Subdirector de Afiliación y Operación para su aprobación;
- XVI. Proponer al Subdirector de Afiliación y Operación la distribución territorial óptima entre los Módulos de Afiliación y Orientación y las Brigadas de Afiliación, a fin de asegurar una cobertura completa y evitar duplicidades;
- XVII. Determinar los ingresos, por concepto de cuotas familiares, resultantes de la estratificación del Sistema de Administración del Padrón al momento de la captura de los datos del solicitante, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XI DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ DE LICITACIONES

**ARTÍCULO 32.** El Subcomité de Licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad rectora en la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;
- II. Dictar las medidas preventivas para evitar que se efectúen adquisiciones de emergencia;
- III. Determinar en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado, que se adquirirán en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias de desarrollo;
- IV. Revisar los programas anuales de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios; así como las modificaciones que se estimen convenientes y las que se presenten durante su ejercicio, formulando las observaciones correspondientes;
- V. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a adquirirse por el Poder Ejecutivo, a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio;
- VI. Cuantificar el valor de los pedidos de bienes muebles y servicios que sean sometidos a su consideración;
- VII. Expedir las convocatorias, invitaciones y bases de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes muebles y servicios, llevando a cabo dichos procedimientos hasta su conclusión;
- VIII. Procurar el mejoramiento de los sistemas y procedimientos de adquisición de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza;
- IX. Vigilar que los proveedores reúnan los requisitos fiscales y cumplan lo convenido en los contratos que celebren al amparo de la Ley de Adquisiciones;
- X. Plantear la obtención de asesoría externa especializada en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios, dificulte determinar con suficiencia su contratación o conveniencia;
- XI. Participar en las etapas a las que se refiere el artículo 24, fracciones III, IV, V y VI de la Ley de Adquisiciones, presididos por el Presidente del Subcomité o su suplente;
- XII. Dictaminar los casos de excepción a lo que se refieren los artículos 43 y 44 de Ley de Adquisiciones; y



XIII. Las demás que le confieran la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, Decretos, Acuerdos y Circulares.

**CAPÍTULO XII  
DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 33.** El jefe del Departamento Jurídico, será el titular de la Unidad de Enlace quien además de las atribuciones inherentes a su encargo tendrá las siguientes:

- I. Dictar el acuerdo de reserva de información, sujetándose a los criterios establecidos en el artículo 17 y 19 de la Ley de Transparencia;
- II. Establecer y vigilar las medidas necesarias para administrar, organizar y conservar todo tipo de documentación electrónica e impresa, recibida o generada en el Régimen cuyo contenido permita identificarlos como documentos de archivo y facilite su localización; consulta y reproducción a través de métodos y técnicas para la sistematización de la información;
- III. Asegurar que los archivos de trámite, concentración e histórico se integren, clasifiquen, conserven y lleven un control del inventario así como sus transferencias;
- IV. Representar al Régimen en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante la titularidad de la Unidad de Enlace;
- V. Diseñar e implementar los procedimientos normativos que aseguren la eficiencia de los procesos de gestión relacionados con la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información, orientación a los solicitantes en su elaboración y la realización de los trámites internos para la entrega de información en los tiempos establecidos;
- VI. Asegurar el alta y actualización al portal de transparencia, de la información recibida y generada por el Régimen;
- VII. Elaborar y presentar ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los informes que la Ley de Transparencia establece, así como los que le soliciten;
- VIII. Promover la capacitación del personal del Régimen a través de los programas anuales de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia;
- IX. Coordinar el trabajo de las áreas administrativas del Régimen para la integración de información que permita dar atención a las solicitudes de información;
- X. Diseñar y establecer los medios para la publicación permanente y la actualización cuando se requiera, de la información básica establecida en la normatividad aplicable;
- XI. Diseñar e implementar los mecanismos para el análisis y clasificación de la información, determinando el carácter de ésta como pública o reservada, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad y los reglamentos respectivos.
- XII. Cumplir con las facultades que le otorga el artículo 44 de la Ley de Transparencia;
- XIII. Cumplir con las obligaciones en la materia que el Director o el Secretario de Salud Estatal encomiende; y
- XIV. Las demás facultades que le confieran la Ley de Transparencia, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 34.** El Director es suplido en sus ausencias, por los Subdirectores de Administración y Financiamiento, y de Planeación y Evaluación, de Programas Complementarios, de Gestión de Servicios o de Afiliación y Operación, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 35.** Las ausencias de los Subdirectores son suplidas por los Jefes de Departamento que de ellos dependen, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** La emisión de manuales y demás normatividad requerida para su ejercicio, deberá realizarse dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 06 días del mes febrero del año dos mil catorce.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE OAXACA.

LIC. GABINO CUEVA MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL  
HERNÁNDEZ

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

EL SECRETARIO DE SALUD

LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

DR. GERMÁN DE JESÚS TENORIO  
VASCONCELOS

EL DIRECTOR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
SOCIAL EN SALUD DE OAXACA

LIC. SALVADOR MONROY RODRÍGUEZ

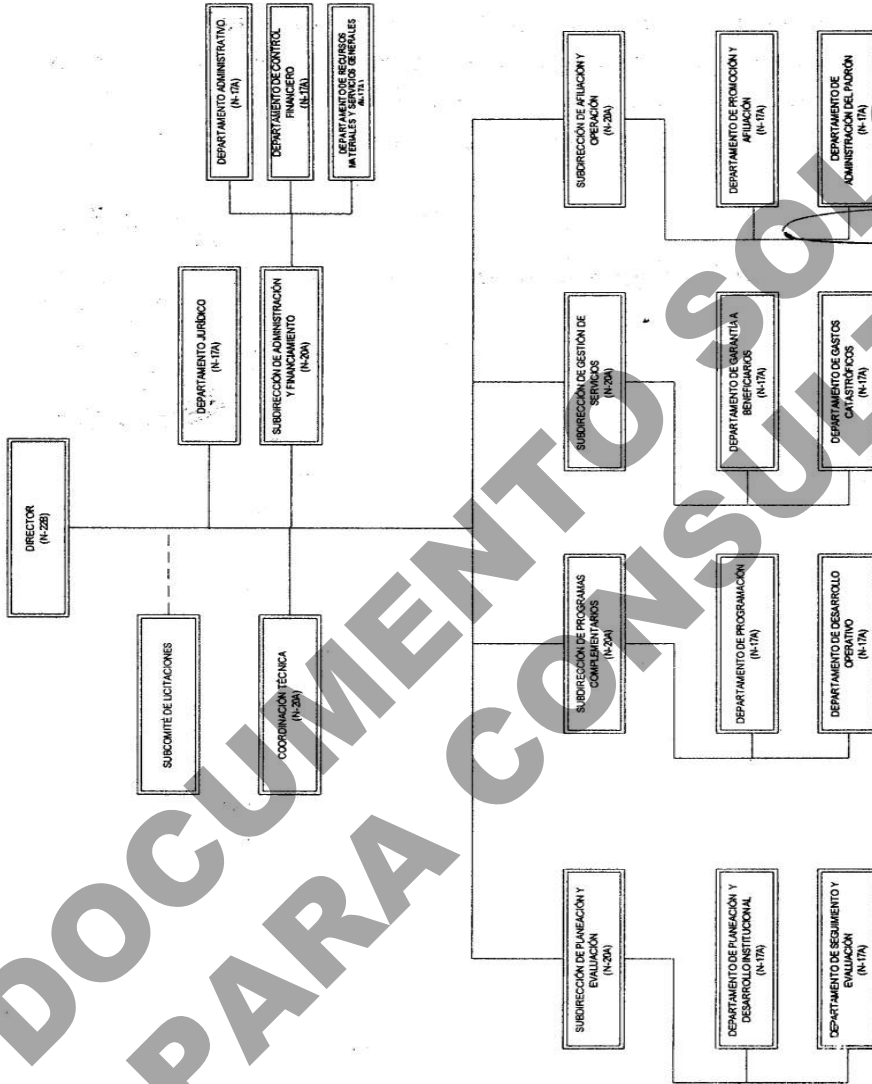
A/C. ...

NOTA: Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Oaxaca.



ENERO DE 2014

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE OAXACA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



TITULAR  
LIC. SALVADOR MONROY RODRÍGUEZ

VISTO BUENO  
LIC. ALBERTO ARGAS VARELA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO  
LIC. GABINO CUE MONTAGUDO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA



2010 - 2016