



PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN CAMPECHE (REPSS) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

La Junta de Gobierno, como órgano de gobierno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 14 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y, con fundamento en lo que disponen los artículos 6 fracción II y Transitorio Cuarto del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche” (REPSS), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche establece que la administración pública paraestatal se integra con los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Que la organización y el funcionamiento de las entidades paraestatales se encuentran regulados en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el día 22 de julio del año 2010, la cual se encuentra en vigor hasta la presente fecha.

Que mediante el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial de dicha Entidad el día 11 del mes de septiembre del año 2015, se creó el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS) como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, sectorizado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Que en el artículo 14 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, así como en el artículo 6, fracción II del Acuerdo de creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche” (REPSS), se encuentra la atribución de la Junta de Gobierno para la expedición del Reglamento Interior de dicho Organismo Descentralizado.

Que el derecho a la protección a la salud es un derecho humano universalmente reconocido y en base a este razonamiento es necesario y de suma importancia la realización del presente reglamento interior para establecer la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche” (REPSS), el cual tiene por objeto la operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Campeche.

Que con base en el fundamento anterior tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN CAMPECHE (REPSS) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN

Artículo 1.- El presente reglamento interior tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del organismo descentralizado de la Administración Pública Parataestatal del Estado de Campeche denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche”, en lo sucesivo REPSS, con autonomía técnica y de gestión, personalidad Jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2.- El REPSS para el estudio, conducción, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Director General;
- II. Dirección de Financiamiento;
- III. Dirección de Afiliación y Operación;
- IV. Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Coordinación Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA);
- VII. Subdirección Administrativa;
- VIII. Subdirección de Afiliación;
- IX. Subdirección de Atención al Asegurado;
- X. Unidad de Transparencia;
- XI. Departamento de Planeación Presupuestal;
- XII. Departamento de Ejercicio del Gasto;
- XIII. Departamento de Administración del Padrón;
- XIV. Departamento de Promoción;
- XV. Departamento de Operación;
- XVI. Departamento de Seguimiento y Supervisión;
- XVII. Departamento de Administración de Planes Médicos; y
- XVIII. Departamento de Certificaciones.

Artículo 3.- Las Unidades Administrativas del REPSS contarán con los servidores públicos y demás personal subalterno que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, que apruebe su Junta de Gobierno y se le autorice en su presupuesto de egresos y en sus Manuales de Organización, Estructura y Procedimientos, en los que se establecerá cuáles serán sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

El REPSS podrá contar con las demás unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, que sean autorizadas por su Junta de Gobierno y les permita su presupuesto, cuyas funciones se establecerán en sus Manuales de Organización, Estructura y Procedimientos.

Artículo 4.- Las unidades administrativas del REPSS quedarán adscritas de la siguiente forma:

- I. **En la Oficina del Director General:**
 - a) Las unidades que autorice la Junta de Gobierno del REPSS y que permita su presupuesto.
 - b) La Unidad de Transparencia.
- II. **En la Dirección de Financiamiento:**
 - a) La Subdirección Administrativa.
 - 1) El Departamento de Planeación Presupuestal; y
 - 2) El Departamento de Ejercicio del Gasto.
- III. **En la Dirección de Afiliación y Operación:**

- a) La Subdirección de Afiliación.
 - 1) El Departamento de Administración del Padrón;
 - 2) El Departamento de Promoción; y
 - 3) El Departamento de Operación.
- IV. **En la Dirección de Gestión de Servicios de Salud:**
 - a) La Subdirección de Atención al Asegurado.
 - 1) El Departamento de Seguimiento y Supervisión; y
 - 2) El Departamento de Administración de Planes Médicos.
- V. **En la Dirección Jurídica:**
 - a) El Departamento de Certificaciones.
- VI. **Coordinación Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA).**
 - a) Las unidades que autorice la Junta de Gobierno del REPSS y que permita su presupuesto.

Artículo 5.- La administración del REPSS estará a cargo de la Junta de Gobierno y del Director General, cuya integración y funciones se establecen en su acuerdo de creación, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Al frente del REPSS habrá un Director General, el cual conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno, el cual se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7.- Las direcciones, subdirecciones, departamentos y demás unidades administrativas del REPSS ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije la Junta de Gobierno para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 8.- El Director General, además de las previstas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche" (REPSS), tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas al REPSS;
- II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del REPSS;
- III. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del REPSS;
- IV. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos en el REPSS;
- V. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
- VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica del REPSS, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento, licencia o remoción del personal del REPSS;
- VIII. Tener a su cargo la administración del REPSS, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno;
- IX. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

- X. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del REPSS, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- XI. Convocar por instrucción del presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma; y
- XII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, le encomiende su Presidente y las que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y desarrollará sus atribuciones y funciones respectivamente, conforme al presente Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 10.- Los titulares de las unidades administrativas del REPSS ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta de Gobierno, el Director General y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11.- A los titulares de las unidades administrativas les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las facultades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del REPSS;
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del REPSS;
- V. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del REPSS;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del REPSS;
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica del personal a su cargo y demás unidades del REPSS, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Director General, junto con el Director de Financiamiento, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas a su cargo;
- X. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del REPSS, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XII. Atender con diligencia las comisiones que le encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIII. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XIV. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XV. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del REPSS;
- XVI. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y

- XVII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES

Artículo 12.- La Dirección de Financiamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la planeación y programación del REPSS;
- II. Efectuar las acciones encaminadas a la programación e integración presupuestal;
- III. Observar los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del REPSS, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. Verificar que los recursos provenientes de la cuota social federal, aportación solidaria estatal y cuota familiar, sean congruentes con el padrón;
- V. Aplicar los instrumentos financieros y los procesos administrativos que determine la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para la provisión de la protección social en salud para los grupos poblacionales que la requieran;
- VI. Cumplir con los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con el REPSS, así como de los programas orientados a la atención de grupos en situación de vulnerabilidad;
- VII. Coadyuvar en las acciones de supervisión financiera del REPSS y de los programas de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos;
- VIII. Cumplir con los criterios y estrategias para la automatización de los registros de información en materia de financiamiento del REPSS, que dicte la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- IX. Informar mensualmente al Director General sobre el avance del programa financiero; y
- X. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 13.- La Dirección de Afiliación y Operación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear las acciones necesarias hacia los grupos de población susceptibles de ser afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con base en las variables de inclusión establecidos en la normatividad vigente;
- II. Validar campañas de promoción y difusión, entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de promover entre la población del Estado su incorporación al mismo, y dar a conocer sus derechos y obligaciones;
- III. Evaluar las acciones implementadas por la Subdirección de Afiliación, a fin de que la población susceptible de incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud, cumpla con los requisitos de afiliación establecidos por la normatividad vigente en la materia;
- IV. Dirigir las acciones de colaboración con las autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, a efecto de contribuir a garantizar la correcta afiliación y orientación de la población al Sistema de Protección Social en Salud, en el ámbito de su competencia;
- V. Planear los operativos de campo necesarios, para llevar a cabo los procesos de reafiliación de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
- VI. Verificar la operación y funcionamiento de los módulos de afiliación y orientación del Estado de Campeche, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en la materia;
- VII. Vigilar el resguardo correcto de los expedientes de afiliación de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
- VIII. Realizar el análisis de la afiliación y reafiliación de la población al Sistema de Protección Social en Salud, mediante mecanismos de control, generados a partir del padrón y consolidar

- informes trimestrales respecto de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que deberá presentar el Director General a la Junta de Gobierno;
- IX. Verificar los envíos mensuales de información que se realizan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para confirmar que se formulen conforme a las disposiciones vigentes;
 - X. Verificar que se apliquen las actualizaciones que se den a la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón, para garantizar la consistencia y veracidad de la información;
 - XI. Supervisar y verificar el resguardo y confidencialidad del padrón, de acuerdo con la normatividad establecida para ello;
 - XII. Planear la capacitación del personal en materia de promoción, afiliación y administración del padrón, para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
 - XIII. Proponer al Director General, mecanismos de capacitación y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación, para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
 - XIV. Supervisar y evaluar mediante dictamen técnico, la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el adecuado funcionamiento de los módulos de afiliación y orientación, así como para la administración del padrón;
 - XV. Proponer al Director General, las medidas pertinentes para la modernización y mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud;
 - XVI. Integrar el programa operativo anual y vigilar el cumplimiento en el uso de los recursos; y
 - XVII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 14.- La Dirección de Gestión de Servicios de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Validar el programa anual de acreditación de unidades médicas de los servicios estatales de salud;
- II. Garantizar la protección de los derechos de los afiliados, en materia de gestión de servicios de salud;
- III. Verificar y validar la realización del programa operativo del área de Gestión de Servicios de Salud;
- IV. Cumplir con la incorporación gradual y jerarquización de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas, así como su secuencia y alcances con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios en los períodos que señale la Ley;
- V. Proponer al Director General los convenios de colaboración y de gestión para la prestación de servicios médicos correspondientes, así como vigilar la operación y seguimiento de los mismos;
- VI. Verificar el cumplimiento de los criterios e instrumentos de registro de la información médica relativa a los servicios prestados y provisión de insumos para los afiliados al REPSS, así como para la automatización de los registros de información en materia de Gestión de Servicios de Salud;
- VII. Garantizar que se realicen los criterios de consulta segura emitidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para conocer el estado de salud de la población que solicite su incorporación al REPSS;
- VIII. Cumplir con los criterios y mecanismos que emita la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para el seguimiento operativo y la evaluación del desempeño de la red de servicios a los afiliados al REPSS;
- IX. Coordinar el seguimiento clínico de los afiliados, para que se otorgue la atención médica necesaria conforme a las diferentes carteras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud;
- X. Procurar que los proveedores de servicio surtan los medicamentos y realicen a los afiliados los estudios auxiliares de diagnóstico requeridos o contenidos en las diferentes carteras de servicio, para contribuir al diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado;

- XI. Garantizar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas por la prestación de la red de servicios;
- XII. Vigilar el trámite y seguimiento de las quejas, preguntas, felicitaciones o sugerencias que por cualquier mecanismo hayan sido recibidas de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
- XIII. Aplicar las tarifas que se deriven de los servicios otorgados a los beneficiarios del REPSS, que se encuentren previstos en los catálogos de intervenciones de servicios esenciales, de gastos catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
- XIV. Coadyuvar en las acciones necesarias para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al REPSS los programas dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad;
- XV. Rendir al Director General informes mensuales en torno a las actividades y acciones realizadas en su ámbito de competencia, así como de los avances de los programas a su cargo;
- XVI. Generar la información y reportes necesarios para autorización del Director General, que deban presentarse a la Junta de Gobierno del REPSS;
- XVII. Coadyuvar con las unidades administrativas que integran el REPSS para la correcta implementación, ejecución y desarrollo de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud en la geografía estatal; y
- XVIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 15.- La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del REPSS; así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del Organismo;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al REPSS en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General proponga, en su caso, a la Junta de Gobierno, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia del organismo;
- IV. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la Junta de Gobierno corresponda refrendar o en que deba intervenir el organismo;
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del organismo o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del organismo, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas del organismo respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las unidades administrativas del organismo en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. Representar legalmente al Director General y a los titulares de unidades administrativas del organismo, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso,

- interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el organismo sea parte;
- IX.** Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el organismo resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del organismo, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
 - X.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar al organismo, a su Director General y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
 - XI.** Ser el enlace en los asuntos jurídicos del organismo, con otras áreas, dependencias y entidades de la administración pública estatal;
 - XII.** Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores del REPSS, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran;
 - XIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del organismo, en estricto apego a las disposiciones de la ley en la materia;
 - XIV.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
 - XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
 - XVI.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 16.- La Coordinación Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA) tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar la operación del componente salud en sus tres modalidades: salud, alimentación y talleres comunitarios para el autocuidado de la salud en las unidades médicas donde opera el Programa de Inclusión Social;
- II.** Vigilar que se cumplan las acciones del Catálogo Universal de Servicios de Salud, en las unidades médicas donde opere el Programa de Inclusión Social;
- III.** Solicitar los suplementos alimenticios a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, vigilar el abasto suficiente en las unidades médicas y su entrega correcta a los beneficiarios acorde al área geográfica y grupos de edad;
- IV.** Conciliar con la empresa responsable el abasto de los suplementos alimenticios realizado a las unidades de salud para su trámite de pago, el cual será realizado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- V.** Implementar las estrategias operativas del Programa de Inclusión Social y capacitar al personal de salud para la aplicación de las mismas;
- VI.** Analizar el Sistema de Información en Salud con la finalidad de detectar que se cumplan los indicadores del Programa de Inclusión Social con base a las reglas de operación vigentes, y en su caso implementar las medidas necesarias para su cumplimiento;

- VII. Reforzar o gestionar con recursos humanos las unidades de primer nivel donde se requiera con base a las necesidades del programa;
- VIII. Vigilar que las unidades de salud cuenten con el equipamiento indispensable para la atención de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social;
- IX. Retroalimentar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, acerca de la información requerida por la misma;
- X. Asistir por conducto de su titular a las reuniones bimestrales y fungir como vocal con base a las reglas de operación del subcomité de salud, subcomité de la contraloría, subcomité de educación media superior y comité técnico estatal; y semestral al subcomité regional de PROSPERA;
- XI. Realizar el Programa Operativo Anual y vigilar la correcta aplicación de los recursos; y
- XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 17.- La Subdirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar y coordinar los controles administrativos necesarios del REPSS;
- II. Integrar y validar el Programa Operativo Anual de los diferentes programas del REPSS;
- III. Verificar que se lleve a cabo el control del ejercicio del presupuesto asignado al REPSS, relativo a los diferentes programas;
- IV. Evaluar y validar los presupuestos de los diversos programas a cargo del REPSS;
- V. Vigilar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el uso de los recursos de los diversos programas a cargo del REPSS, relativos a fechas de inicio, cierre, transferencias y demás procesos necesarios;
- VI. Supervisar el ejercicio del gasto correspondiente al capítulo 1000 de servicios personales;
- VII. Coordinar el envío del ejercicio del gasto a las áreas correspondientes;
- VIII. Vigilar el correcto seguimiento a las auditorías practicadas por el órgano interno de control y de vigilancia del REPSS y demás instancias como la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y las dependencias normativas y fiscalizadoras tanto del orden federal como estatal;
- IX. Proponer indicadores para el control, seguimiento y evaluación de los proyectos, subproyectos y pruebas piloto estatales, así como brindar el apoyo necesario para la realización de los mismos;
- X. Proponer los estándares mínimos de calidad que deberán exigirse a los proveedores de servicios financiados mediante convenio, acuerdo o contrato;
- XI. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades administrativas y de financiamiento del REPSS, tomando en cuenta la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 18.- La Subdirección de Afiliación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias hacia los grupos de población susceptibles de ser afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con base en las variables de inclusión establecidas en la normatividad vigente;
- II. Analizar las estrategias de promoción y difusión, a efecto de promover entre la población del Estado su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud;
- III. Vigilar acciones de promoción y difusión entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, mediante la entrega de la carta de derechos y obligaciones para dar a conocer los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Proponer al Director de Afiliación y Operación las acciones de colaboración con las autoridades Estatales y Municipales, y organizaciones civiles y sociales, a efecto de contribuir a garantizar la correcta incorporación y orientación de la población al Sistema de Protección Social en Salud;

- V. Evaluar y analizar los reportes de supervisión y de los operativos de campo, para llevar a cabo los procesos de reafiliación de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
- VI. Evaluar y analizar los reportes de supervisión, operación y funcionamiento de los Módulos de Afiliación y Orientación, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas;
- VII. Supervisar el resguardo correcto de los expedientes de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, en los términos que le sean señalados por sus superiores jerárquicos;
- VIII. Analizar y evaluar la afiliación y reafiliación de las personas al Sistema de Protección Social en Salud, para generar informes periódicos respecto de las actividades a su cargo e informar a la Dirección de Afiliación y Operación;
- IX. Supervisar los reportes generados a partir del padrón, a efecto de que se integren conforme a las disposiciones vigentes;
- X. Supervisar los envíos mensuales de información que se realizan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para confirmar que se formulen conforme a las disposiciones vigentes;
- XI. Supervisar que se apliquen las actualizaciones que se den a la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón, para garantizar la consistencia y veracidad de la información;
- XII. Integrar la información de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, al informe trimestral que deberá presentar el Director General a la Junta de Gobierno;
- XIII. Supervisar el resguardo y confidencialidad del padrón, en los términos que le sean señalados por sus superiores jerárquicos y de acuerdo con la normatividad establecida para ello;
- XIV. Coordinar la capacitación del personal en materia de promoción, afiliación y administración del padrón, para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
- XV. Coordinar mecanismos de promoción y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación, para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- XVI. Proponer al Director de Afiliación y Operación, las medidas pertinentes para la modernización y mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud; y
- XVII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 19.- La Subdirección de Atención al Asegurado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y dar seguimiento al programa anual de acreditación de unidades médicas de los servicios estatales de salud;
- II. Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la protección de los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, en el ámbito de su competencia;
- III. Elaborar el programa operativo anual del área de gestión de servicios de salud;
- IV. Informar y capacitar a los prestadores de servicios sobre las incorporaciones en las diferentes carteras de servicios;
- V. Vigilar la operación y seguimiento de los convenios de colaboración y de gestión para la prestación de servicios médicos;
- VI. Diseñar los criterios e instrumentos de registro de la información médica relativa a los servicios prestados y provisión de insumos para los afiliados al REPSS;
- VII. Coordinar y verificar que se realicen los criterios de consulta segura emitidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- VIII. Verificar que se cumplan las acciones que emita la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en el seguimiento operativo y evaluación del desempeño en la red de servicios a los afiliados al REPSS;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a las atenciones clínicas de los afiliados conforme a las diferentes carteras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud;
- X. Verificar que se otorguen los medicamentos y se realicen los estudios auxiliares de diagnóstico a los afiliados, contenidos en las diferentes carteras de servicio;
- XI. Vigilar la existencia y funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas de los afiliados por la prestación de la red de servicios;

- XII. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas, preguntas, felicitaciones o sugerencias que por cualquier mecanismo hayan sido recibidas de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, informando sobre aquellas al Director de Gestión de Servicios de Salud;
- XIII. Dar a conocer las tarifas de los servicios otorgados a los beneficiarios del REPSS previstos en las diferentes carteras de servicios y verificar su cumplimiento;
- XIV. Identificar los grupos vulnerables y garantizar que la atención médica sea oportuna, integral y de calidad;
- XV. Generar e integrar la información requerida de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
- XVI. Coordinar las acciones necesarias de las unidades administrativas que integran el REPSS para la correcta implementación y desarrollo de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud en la geografía estatal;
- XVII. Programar y llevar a cabo las capacitaciones del personal adscrito al REPSS;
- XVIII. Organizar el acceso a los recursos asignados para proveer el abasto y/o provisión de medicamentos y demás bienes necesarios para la consecución de metas, asesorando y coordinando la acreditación de las redes de prestadores de servicios;
- XIX. Establecer el control y los criterios de evaluación de los prestadores de servicios y de los diversos programas, dando seguimiento administrativo a los contratos de gestión;
- XX. Evaluar la calidad de los servicios prestados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud por parte de la Red de prestadores de servicios;
- XXI. Mantener actualizado el directorio de usuarios, con otras instituciones de afiliados o derechohabientes de la seguridad social;
- XXII. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad por parte de los prestadores de los servicios;
- XXIII. Supervisar la integración de los indicadores de calidad para evaluar a los prestadores de servicios y los diversos programas;
- XXIV. Organizar y conducir las tareas de prestación de servicios de salud; y
- XXV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General o el Director de Gestión de Servicios de Salud.

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

Artículo 21.- El Departamento de Planeación Presupuestal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar los procesos de presupuestación de los programas que sean de su competencia;
- II. Adecuar la distribución de los presupuestos autorizados de los diversos programas de la Dirección de Financiamiento;
- III. Cumplir el seguimiento de la aplicación de los recursos autorizados en los diversos programas;
- IV. Definir el proceso de gestión de los bienes e insumos necesarios para la operación de los diferentes programas;
- V. Apoyar en el proceso de distribución de los bienes e insumos adquiridos para la operación de los diversos programas;
- VI. Instrumentar el diagnóstico sobre las condiciones de los bienes e insumos para la operación de los diferentes programas a su cargo;
- VII. Ejecutar la integración de la asignación presupuestal de los diversos programas a su cargo, los municipios y las micro regiones prioritarias;
- VIII. Participar en el proceso de licitación de los bienes e insumos necesarios para la operación de los programas;
- IX. Coadyuvar en la integración programática presupuestal;
- X. Operar el Sistema Integral de Información;
- XI. Coadyuvar en la generación de estados y reportes financieros;
- XII. Elaborar los manuales de operación del área financiera; y
- XIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Directo de Financiamiento.

Artículo 22.- El Departamento de Ejercicio del Gasto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Operar el registro financiero y presupuestal del REPSS;
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al REPSS, a través del sistema de información financiera y demás controles de los diversos programas asignados;
- III. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al programa PROSPERA, de acuerdo con la normatividad autorizada y vigente en materia de ejercicio y comprobación del gasto;
- IV. Elaborar los informes y/o reportes financieros y contables para las áreas normativas que lo requieran;
- V. Elaborar los reportes financieros consolidados del estado del ejercicio presupuestal;
- VI. Validar los pagos derivados de los procesos de licitación;
- VII. Revisar la documentación comprobatoria de los diversos programas, con el propósito de que cumpla con los requerimientos normativos para su envío a las áreas correspondientes;
- VIII. Supervisar el manejo de las operaciones bancarias;
- IX. Participar en las conciliaciones bancarias con la Dirección de Financiamiento; y
- X. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Directo de Financiamiento.

Artículo 23.- El Departamento de Administración del Padrón tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la operación y funcionamiento de los módulos de afiliación y orientación, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas;
- II. Elaborar los reportes generados a partir del padrón, a efecto de que se integren conforme a las disposiciones vigentes;
- III. Realizar los envíos mensuales de información a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, conforme a las disposiciones vigentes;
- IV. Aplicar las actualizaciones que se den a la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón, para garantizar la consistencia y veracidad de la información;
- V. Elaborar la información para el informe trimestral respecto de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que deberá presentar el Director General, a la Junta de Gobierno;
- VI. Resguardar y mantener la confidencialidad del padrón, de acuerdo con la normatividad establecida para ello;
- VII. Capacitar al personal en materia de administración del padrón, para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
- VIII. Participar en la elaboración de mecanismos de promoción y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- IX. Proponer a la Subdirección de Afiliación, los equipos tecnológicos adecuados y software para la modernización, mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud; y
- X. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Directo de Afiliación y Operación.

Artículo 24.- El Departamento de Promoción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar acciones de promoción necesarias hacia los grupos de población susceptibles de ser afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con base en la normatividad vigente;
- II. Realizar campañas de promoción y difusión, a efecto de promover entre la población del Estado su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud;
- III. Realizar campañas de promoción y difusión entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para dar a conocer sus derechos y obligaciones;

- IV. Realizar acciones de coordinación con las autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, a efecto de contribuir a garantizar la correcta y oportuna incorporación y orientación de la población al Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Capacitar al personal en materia de promoción, para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
- VI. Elaborar mecanismos de promoción y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación, para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- VII. Proponer al Subdirector de Afiliación, las acciones necesarias para la mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud;
- VIII. Aplicar la imagen institucional al personal, bienes muebles e inmuebles del REPSS, así como en unidades prestadoras de servicios a los afiliados, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Directo de Afiliación y Operación.

Artículo 25.- El Departamento de Operación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la programación para la ubicación de la población que deba ser incorporada al Sistema de Protección Social en Salud, así como establecer objetivos por región;
- II. Realizar las acciones operativas necesarias para garantizar la afiliación de los grupos de población susceptibles de ser integrados al Sistema de Protección Social en Salud, con base a la normatividad vigente;
- III. Participar en las acciones de coordinación con las autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, para garantizar la correcta incorporación y orientación de la población al Sistema de Protección Social en Salud;
- IV. Supervisar los operativos de campo, que se llevan a cabo en los procesos de afiliación y reafiliación de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Realizar el resguardo correcto de los expedientes de los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud;
- VI. Supervisar la afiliación, reafiliación y orientación de las personas al Sistema de Protección Social en Salud, mediante mecanismos de control, para generar informes periódicos respecto de las actividades a su cargo;
- VII. Participar en el informe trimestral respecto de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que deberá presentar el Director General a la Junta de Gobierno;
- VIII. Capacitar al personal en materia de afiliación y reafiliación para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
- IX. Elaborar mecanismos de capacitación y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación, para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- X. Proponer al Subdirector de Afiliación del REPSS, las medidas pertinentes para la modernización y mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud; y
- XI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Directo de Afiliación y Operación.

Artículo 26.- El Departamento de Seguimiento y Supervisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan anual de supervisión de unidades médicas;
- II. Implementar el Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSSSESS);
- III. Elaborar el calendario de visitas de supervisión a las unidades médicas prestadoras de los servicios de salud del Sistema de Protección Social en Salud;

- IV. Diseñar, planear y coordinar los recursos necesarios para la operación permanente de las actividades de supervisión;
- V. Vigilar el cumplimiento de los criterios de supervisión de acuerdo a la cédula diseñada para cada nivel de atención médica;
- VI. Integrar los informes y/o documentos generados de acuerdo a los hallazgos encontrados en cada supervisión de manera impresa y electrónica;
- VII. Vigilar el apego a los lineamientos y procedimientos establecidos de referencia y contra referencia de pacientes entre las unidades médicas que se encuentren dentro de la red de servicios del Sistema de Protección Social en Salud, exceptuando urgencias;
- VIII. Generar un informe final de resultados, quedando en resguardo la información obtenida durante el proceso. El informe de resultados será integrado por un resumen ejecutivo, cédulas de resultados y/o anexos;
- IX. Realizar reuniones trimestrales con los Servicios Estatales de Salud, con el fin de presentarles los resultados respecto al desempeño de los servicios prestados por la red de unidades prestadoras de servicios a los afiliados, elaborando las minutas de trabajo y acuerdos de seguimiento correspondientes;
- X. Enviar a la Comisión Nacional de Protección social en Salud los resultados obtenidos con la aplicación de la cédula del Modelo Operativo de Supervisión y Seguimiento Estatal a los Servicios de Salud;
- XI. Supervisar el programa anual de acreditación de unidades médicas;
- XII. Reportar de manera semestral a la Comisión Nacional de Salud, en los meses de junio y diciembre, los avances del proceso de acreditación programada;
- XIII. Verificar el proceso de acreditación de unidades médicas, mediante la aplicación de la cédula actualizada para cada tipo de unidad, según su nivel de atención médica;
- XIV. Evaluar los criterios de capacidad, seguridad y calidad en las unidades médicas prestadoras de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
- XV. Notificar cuando sean detectados incumplimientos en los criterios mínimos de acreditación de las unidades médicas prestadoras de servicios;
- XVI. Elaborar un informe de la supervisión de los casos de incumplimiento de las unidades médicas prestadoras de servicios;
- XVII. Establecer, delimitar y evaluar las responsabilidades conferidas a los gestores del seguro popular, verificando el cumplimiento de sus actividades de acuerdo al manual de gestores del seguro popular;
- XVIII. Implementar las medidas administrativas y operativas necesarias para garantizar que exista el número mínimo sugerido de gestores fijos e itinerantes del seguro popular, de acuerdo a los lineamientos que marca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- XIX. Verificar que los gestores fijos e itinerantes dependan administrativamente del REPSS y apegarse operativamente a las funciones establecidas en el manual de gestores del seguro popular;
- XX. Programar y dotar el suministro de uniformes y material de oficina necesario para el desempeño de los gestores del seguro popular;
- XXI. Diseñar, supervisar y evaluar trimestralmente los indicadores de desempeño de los gestores del seguro popular;
- XXII. Aplicar y monitorear la encuesta de satisfacción de los afiliados en los diferentes niveles de atención y realizarlas de manera permanente;
- XXIII. Evaluar de manera anual la encuesta de satisfacción y emitir los resultados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- XXIV. Vigilar que los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, no realicen pago alguno por intervenciones, medicamentos o insumos contenidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud, las intervenciones cubiertas en el Seguro Médico Siglo XXI y las intervenciones cubiertas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- XXV. Realizar acciones de difusión y promoción, a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, de la red de prestadores de servicios;
- XXVI. Impartir pláticas entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, sobre sus derechos y obligaciones;
- XXVII. Capacitar a los prestadores de servicios sobre el Catálogo Universal de Servicios de Salud, Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;

- XXVIII.** Participar y verificar la implementación del Sistema Unificado de Gestión (SUG), para dar seguimiento a las preguntas, quejas y sugerencias que los beneficiarios presentan con relación a la atención recibida;
- XXIX.** Aplicar medidas correctivas necesarias para evitar deficiencias o afectación a los derechos de los beneficiarios en la prestación de los servicios, conforme a los lineamientos que emita la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; y
- XXX.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Directo de Gestión de Servicios de Salud.

Artículo 27.- El Departamento de Administración de Planes Médicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar la celebración de convenios de portabilidad del seguro popular y demás instrumentos jurídicos con establecimientos de salud del Estado, con otros Estados o instituciones del Sistema de Protección Social en Salud, así como vigilar la vigencia de dichos instrumentos legales suscritos anualmente;
- II.** Validar la programación del 20% del Anexo IV del Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados en coordinación con los Servicios Estatales de Salud;
- III.** Verificar la aplicación de la estrategia de la consulta segura a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, al momento de su afiliación o reafiliación;
- IV.** Enviar a los Servicios Estatales de Salud de manera anual, el resultado de la consulta segura, como parte de las estrategias para la programación del 20% del anexo IV del Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados, para acciones de promoción y prevención de la salud;
- V.** Enviar a la Comisión Nacional de Salud, de manera trimestral, los avances de la aplicación de la consulta segura;
- VI.** Elaborar y actualizar semestralmente de manera interna la red de prestadores de servicios, a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, desglosada por cartera de servicios y nivel de atención, publicándolas en la página oficial de internet en los meses de enero y julio;
- VII.** Reportar en forma mensual mediante el mecanismo que establezca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, las atenciones que reciban los afiliados en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, de acuerdo a las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud;
- VIII.** Conservar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros de las atenciones generadas en los diferentes niveles de atención;
- IX.** Validar los medicamentos que se compren con recursos del Sistema de Protección Social en Salud, en cualquiera de sus modalidades, así como verificar que se encuentre dentro del Catálogo Universal de Servicios de Salud y con precios de referencia;
- X.** Validar que los servicios auxiliares de diagnósticos que se proporcionan a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se encuentren contemplados en las diferentes carteras de servicios; Catálogo Universal de Servicios de Salud, Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
- XI.** Actualizar las diferentes carteras de servicios, siendo estas el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
- XII.** Participar en la capacitación a los gestores del seguro popular en cuanto al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Seguro Médico Siglo XXI, Portabilidad y Consulta Segura;
- XIII.** Validar y dar seguimiento a los casos que deban ser incorporados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- XIV.** Supervisar las unidades médicas prestadoras de servicios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos;
- XV.** Revisar expedientes médicos relativos al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos;

- XVI. Verificar que los beneficiarios que sean subidos a la plataforma de gastos catastróficos no incurran en gastos de bolsillo por este motivo;
- XVII. Capacitar al personal responsable del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos de las unidades médicas, así como asesorar a los tutores de los beneficiarios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos;
- XXVIII. Difundir los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa que se encuentren dentro de las patologías considerada como gastos catastróficos;
- XIX. Dar seguimiento de los casos registrados en el Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos;
- XX. Implementar mecanismos para el reembolso de pagos, que hubieren hecho los beneficiarios del sistema y que estén considerados como gastos catastróficos;
- XXI. Generar reportes de supervisión e inconsistencias a la Subdirección de Atención al Asegurado del REPSS;
- XXII. Reportar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, las inconsistencias encontradas en las declaratorias emitidas por las unidades médicas;
- XXIII. Validar los casos que deban ser incorporados en el sistema del Seguro Médico Siglo XXI;
- XXIV. Capacitar al personal responsable del Seguro Médico Siglo XXI de las unidades médicas, así como asesorar a los tutores de los beneficiarios;
- XXV. Realizar informes y actividades que para contraloría social se implementen en el Seguro Médico Siglo XXI;
- XXVI. Verificar que, a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Campeche, se les otorguen los servicios integrales de salud y medicamentos asociados que se encuentren dentro del Catálogo Universal de Servicios de Salud vigente, en otras Entidades Federativas donde se le de atención a través del convenio de portabilidad del seguro popular suscrito entre las Entidades Federativas;
- XXVII. Proporcionar al REPSS el origen del afiliado cuando se otorgue los servicios integrales de salud y medicamentos que se encuentren dentro del Catálogo Universal de Servicios de Salud vigente, a través del convenio de portabilidad, la información de los pacientes atendidos por parto o cesárea para que se garantice la atención del recién nacido;
- XXVIII. Gestionar la exención del gasto de bolsillo a los beneficiarios por el pago de cualquier cuota de recuperación al momento de la utilización de los servicios apegados al Catálogo Universal de Servicios de Salud;
- XXIX. Integrar y registrar todas las atenciones brindadas a los pacientes interestatales de las unidades médicas acreditadas que otorgaron los servicios de salud; y
- XXX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Directo de Gestión de Servicios de Salud.

Artículo 28.- El Departamento de Certificaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Certificar las constancias, documentos y expedientes que obren en los archivos del REPSS, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- II. Efectuar las certificaciones de las constancias, documentos y expedientes que obren en los archivos del REPSS, para entregar a las dependencias y/o instituciones que realicen auditorías internas;
- III. Cumplir estrictamente el proceso de certificación correspondiente consistente en sellar y foliar en todas sus fojas, las constancias, documentos y expedientes; cotejar la copia y/o copias, con el documento original; insertar la leyenda de registro con los datos requeridos y firmarlo; así como cumplir con todo requisito legal relativo a certificaciones;
- IV. Llevar el registro de todas y cada una de las certificaciones, en el libro que para tal efecto se implemente, incluyendo las que certifique el Director Jurídico;
- V. Elaborar el oficio de remisión al área correspondiente, adjuntando la certificación o certificaciones respectivas; y
- VI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Director Jurídico.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 29.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días, por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, informándole de ello a la Junta de Gobierno y al Secretario en su carácter de coordinador de sector; si la ausencia excede de este término, el Director General deberá someter a la Junta de Gobierno la designación del servidor público que lo cubrirá.

En caso de que la ausencia se convierta en definitiva, corresponderá al Gobernador del Estado designar al servidor público que, con carácter de Encargado de Despacho, lo sustituya entretanto se nombra un nuevo titular del REPSS.

Artículo 30.- Las ausencias temporales o accidentales no mayores a los quince días naturales de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidos por el servidor público subalterno que ellos designen, con el consentimiento del Director General. En caso de ausencias mayores o definitivas, será suplido por la persona que designe el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 31.- Las ausencias temporales y accidentales de los demás servidores públicos del REPSS se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al Director General.

Artículo 32.- Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos del REPSS se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 33.- La entidad paraestatal contará con un órgano de vigilancia y un órgano interno de control, los cuales estarán integrados y regulados por lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN

Artículo 34.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS:

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

Segundo.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento Interior, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán con el trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento Interior.

Tercero.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Procedimientos y Estructuras, el Director General queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.