



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

Manual de
Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Régimen Estatal de Protección Social en Salud del
Estado de Oaxaca



Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Objetivo del manual

III. Marco jurídico

IV. Simbología

V. Procedimientos

REPSSEO-SJ-P01	Atención a Solicitudes de acceso a la información pública.
REPSSEO-SJ-P02	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
REPSSEO-DPE-P01	Integración del informe de gobierno.
REPSSEO-DPE-P02	Actualización y aplicación de la encuesta de evaluación de control interno institucional del sistema de control interno.
REPSSEO-DPE-P03	Análisis de los procesos de gestión institucional.
REPSSEO-DFA-P01	Elaboración de nóminas y solicitud de recurso financiero, de los programas que administra el REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).
REPSSEO-DFA-P02	Comprobación del ejercicio del gasto ante la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).
REPSSEO-DFA-P03	Compra a través de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa.
REPSSEO-DAO-P01	Integración, actualización y mantenimiento al padrón nacional de beneficiarios.
REPSSEO-DGSS-P01	Validación de atenciones médicas de primer y segundo nivel de atención en unidades médicas de los servicios de salud de Oaxaca.
REPSSEO-DGSS-P02	Validación de los servicios médicos privados subrogados.
REPSSEO-DGSS-P03	Validación de atenciones médicas del Fondo de Protección Contra



REPSSEO-DGSS-P03	Validación de atenciones médicas del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.
REPSSEO-DGSS-P04	Validación de atenciones médicas del Seguro Médico Siglo XXI.
REPSSEO-DGSS-P05	Validación y autorización para cobros de atenciones médicas Interestatales.
REPSSEO-DGSS-P06	Validación y autorización para pagos de atenciones médicas interestatales.
REPSSEO-DGSS-P07	Validación y autorización de pago de atenciones médicas en Hospitales Federales.
REPSSEO-DPC-P01	Validación del suministro de suplementos alimenticios a la población beneficiaria afiliada al Seguro Popular y beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
REPSSEO-DPC-P02	Determinación de factores de riesgo de enfermedades en la población beneficiaria del programa PROSPERA "Programa de Inclusión Social" y Seguro popular.
REPSSEO-DPC-P03	Aplicación de la EDI (Evaluación de Desarrollo Infantil).
REPSSEO-DPC-P04	Difusión de la estrategia Salud por Mi.
REPSSEO-DCP-P05	Aplicación de la estrategia PCI (Plan de Comunicación Indígena).

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción.

En cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se presenta el Manual de Procedimientos del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) de la entidad, el cual tiene por objeto precisar los procedimientos encomendados a cada una de las áreas administrativas que lo conforman a fin de hacer más eficiente y eficaz la operación del Sistema de Protección Social en Salud en la entidad.

El presente manual contiene los siguientes apartados: Objetivo del manual, marco jurídico, simbología, procedimientos de las áreas administrativas que conforman al Régimen, los anexos de los procedimientos, el directorio, la foja de firmas y el control de cambios realizados en el mismo.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman al Régimen.

Este documento tendrá que ser difundido a todas las direcciones que conforman este organismo, con la finalidad que todo personal que labora en esta institución pueda identificar las responsabilidades y actividades que deben desarrollarse para el logro de los objetivos. Se podrá usar como medio de consulta para informar y orientar al personal del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS), sobre su organización y funcionamiento.

El presente manual debe ser actualizado cada año o cuando exista algún cambio en su estructura organizacional, coordinada por la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y supervisado por la Dirección de Planeación y Evaluación, en conjunto con las demás áreas que la integran las cuales deberán aportar la información necesaria para este propósito.

II. Objetivo del manual

Informar y orientar al personal del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) del Estado de Oaxaca sobre los procedimientos de los puestos responsables de la ejecución de actividades, afin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

III. Marco jurídico

NIVEL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

LEYES.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley General de Salud.

Publicada en el DOF el 07 de febrero del 1984.

Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Publicada en el DOF el 05 de abril de 2004.

Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Publicada en el DOF el 19 de enero de 2004.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Publicada en el DOF el 27 de febrero de 2004.
Última reforma publicada el 11 de octubre de 2012.

ACUERDOS.

Acuerdo de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 10 de marzo de 2015.

Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el ejercicio fiscal 2016.
Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2015.

Reglas de Operación de Prospera Programa de Inclusión Social ejercicio fiscal 2016.
Publicado en el DOF el 27 de diciembre de 2015.

NIVEL ESTATAL.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2015.

LEYES.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio del 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Ultima reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de agosto de 2013.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre del 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el POGEO el 23 de agosto del 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
 Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
 Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
 Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Ley Estatal de Planeación.
 Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Salud.
 Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
 Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el POGEO el 01 de diciembre del 2010.
 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el POGEO el 19 de abril del 2008.
 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

CÓDIGOS.

Código de Ética de la Función Pública del Estado.
 Publicado en el POGEO el 16 de marzo del 2011.

DECRETOS.

Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el POGEO el 09 de septiembre del 2015.

REGLAMENTOS.

Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control Interno.

Publicado en el POGEO el 18 de septiembre de 2010.

Acuerdo por el que se establecen Normas Generales de Control Interno Estatal.

Publicado en el POGEO el 25 de septiembre de 2010 en el POGEO.

Guía para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno Institucional.

Publicado en el POGEO el 02 de octubre de 2010.

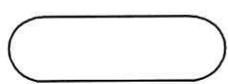
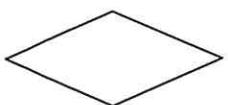
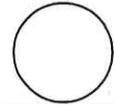
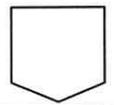
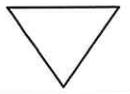
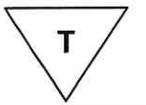
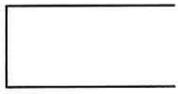
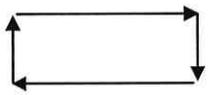
Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los COCOI' S.

Publicado en el POGEO el 02 de octubre de 2010.

Modelo de Encuesta de Evaluación del Control Interno institucional.

Publicado en el POGEO el 02 de octubre de 2010.

IV. Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo Temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



V. Procedimientos:

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección Jurídica.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 286 horas/35 minutos.	Total de páginas: 11
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPSSEO-SJ-P01	

2. Objetivo:
 Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

- 3. Marco jurídico:**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículos 63, 65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
 - Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 8, fracción XV.
 - Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
 - Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 22.
 - Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015. Artículo XI.
 - Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del "Reglamento Interno, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública". Publicado en el POGEO el 18 de febrero del 2012.



4. Responsables:

- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
- Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verbalmente en la Unidad de Transparencia del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca). Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Información del sujeto obligado. Descripción del o los documentos o información que solicite. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> Verbal (si es con fines de orientación). Consulta directa. Copias simples o certificadas. Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	30 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previa a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	30 min.
	<p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del REPSS?</p>	N/D
	<p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del REPSS y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p>	24 hrs.
Particular o representante	<p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	N/D



<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia del REPSS?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3). Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p> <p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	<p>2 hrs.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p> <p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p>	<p>N/D</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>11. Recibe oficio y guarda. Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	<p>3 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>



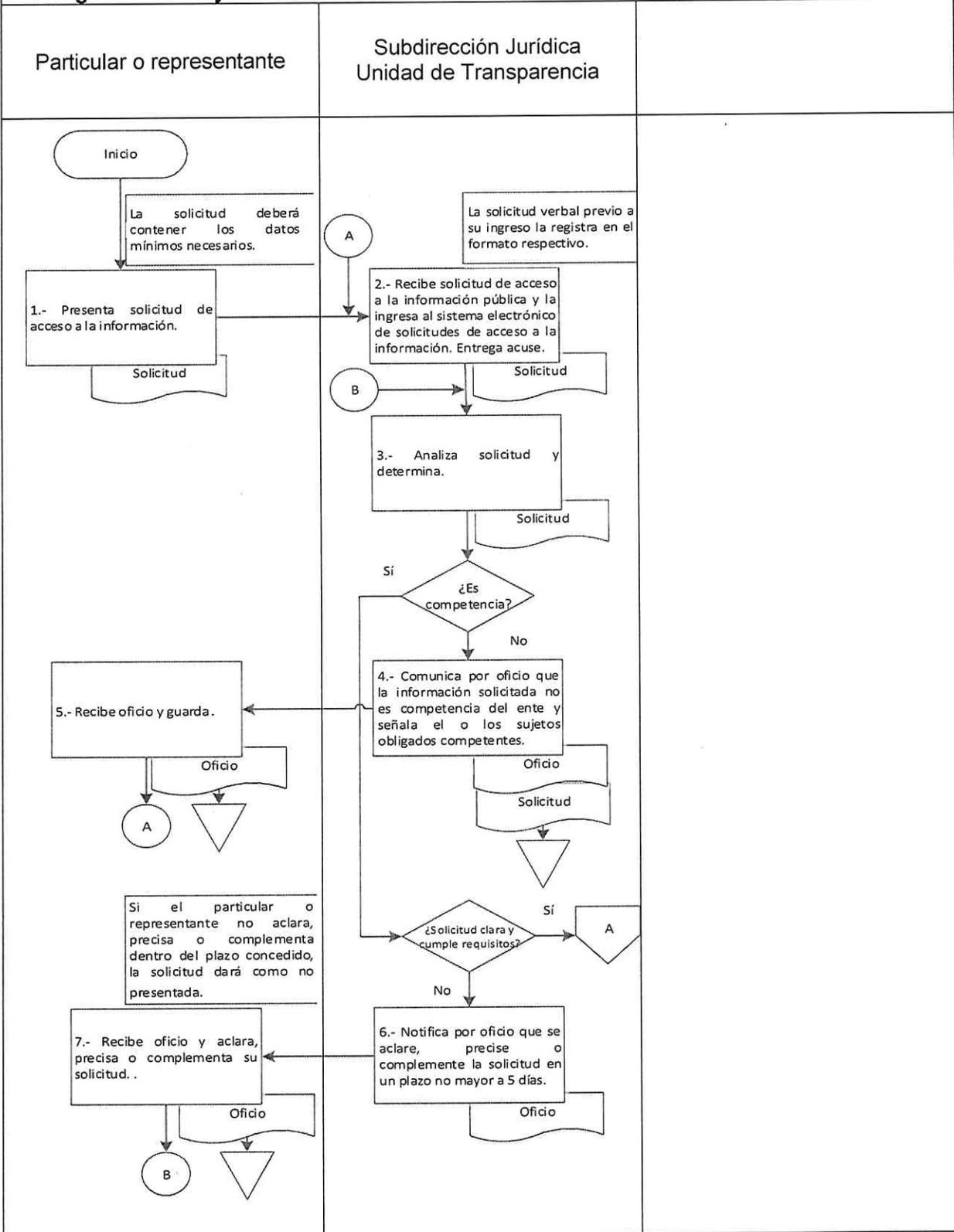
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Comité de Transparencia</p>	<p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p> <p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.</p>	<p>5 min. 5 hrs.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	<p>3 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>¿La información se encuentra en el archivo?</p> <p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿La información no genera costo?</p> <p>21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	<p>8 hrs.</p>



Particular o representante	<p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información genera costo?</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	30 min.
Particular o representante	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio.</p> <p>Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo.</p> <p>Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	48 hrs.
Particular o representante	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D

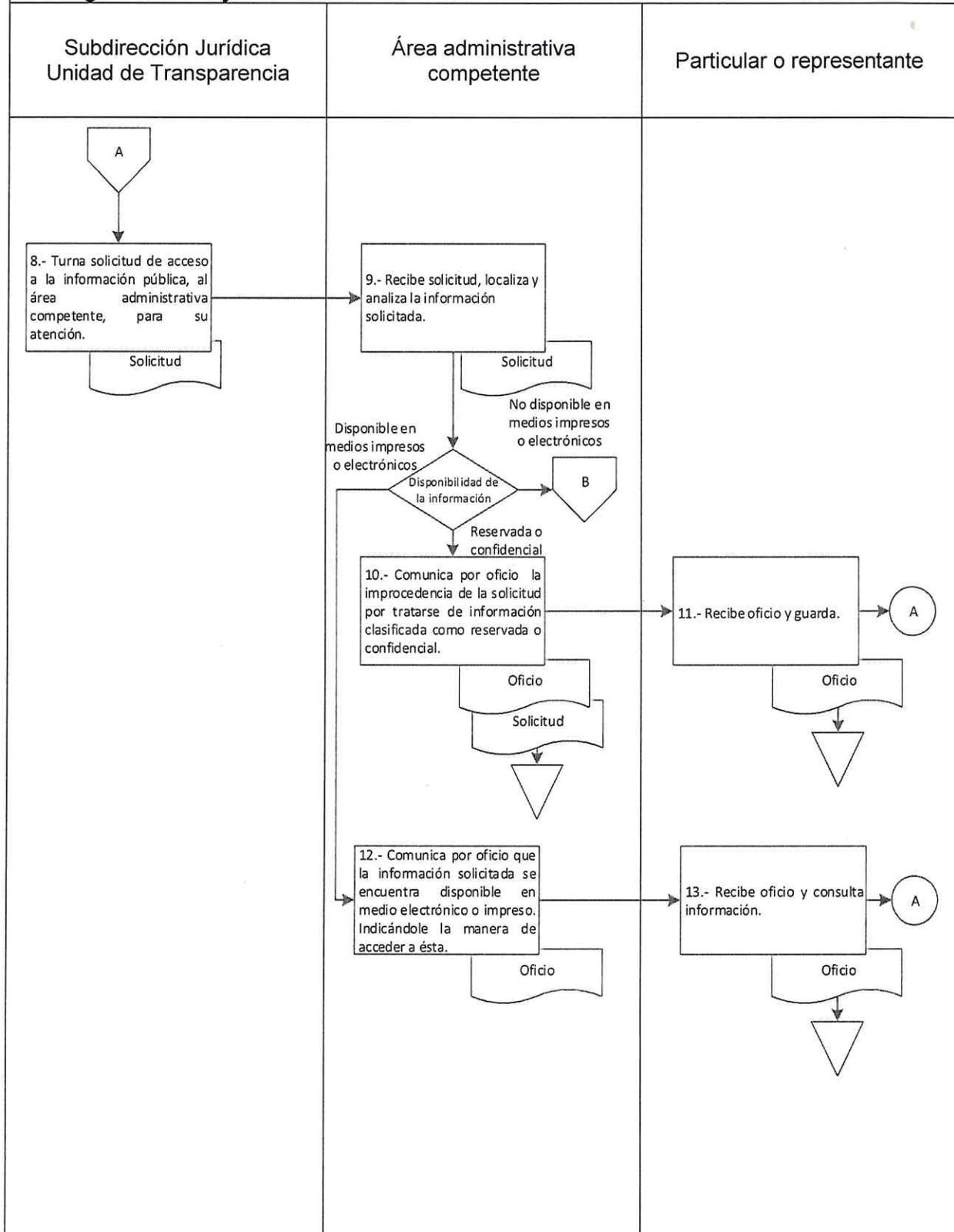


8. Diagrama de flujo



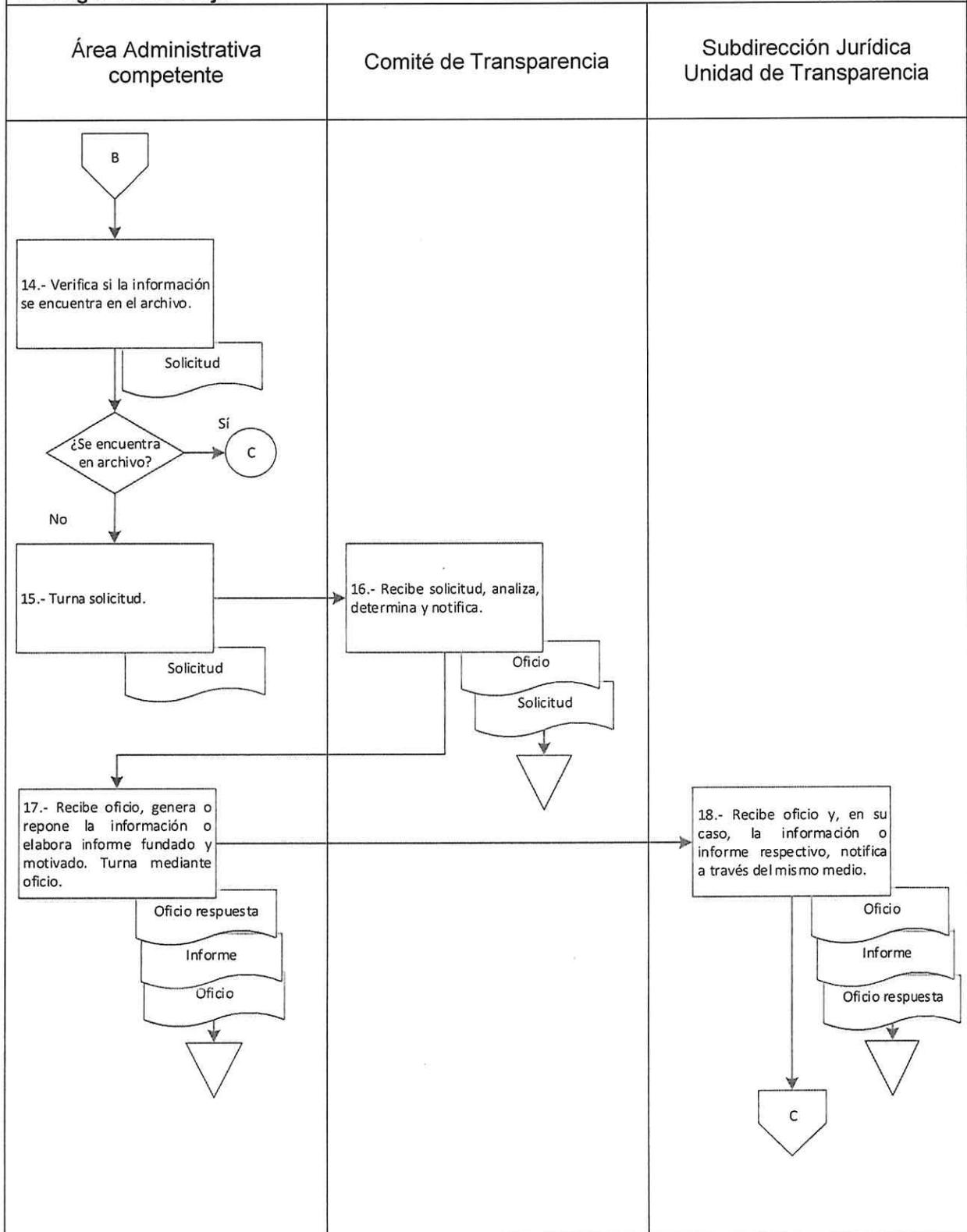


8. Diagrama de flujo



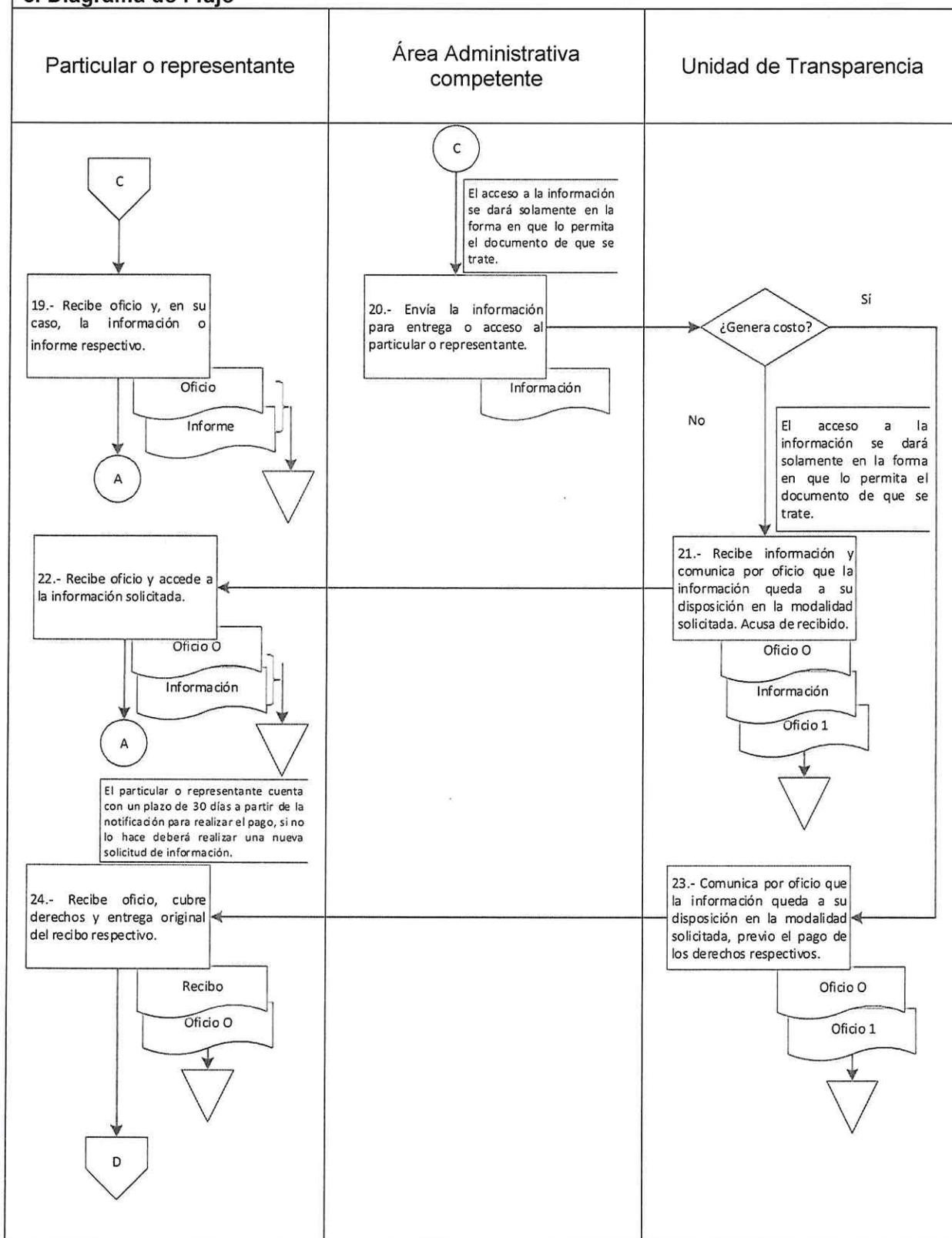


8. Diagrama de Flujo



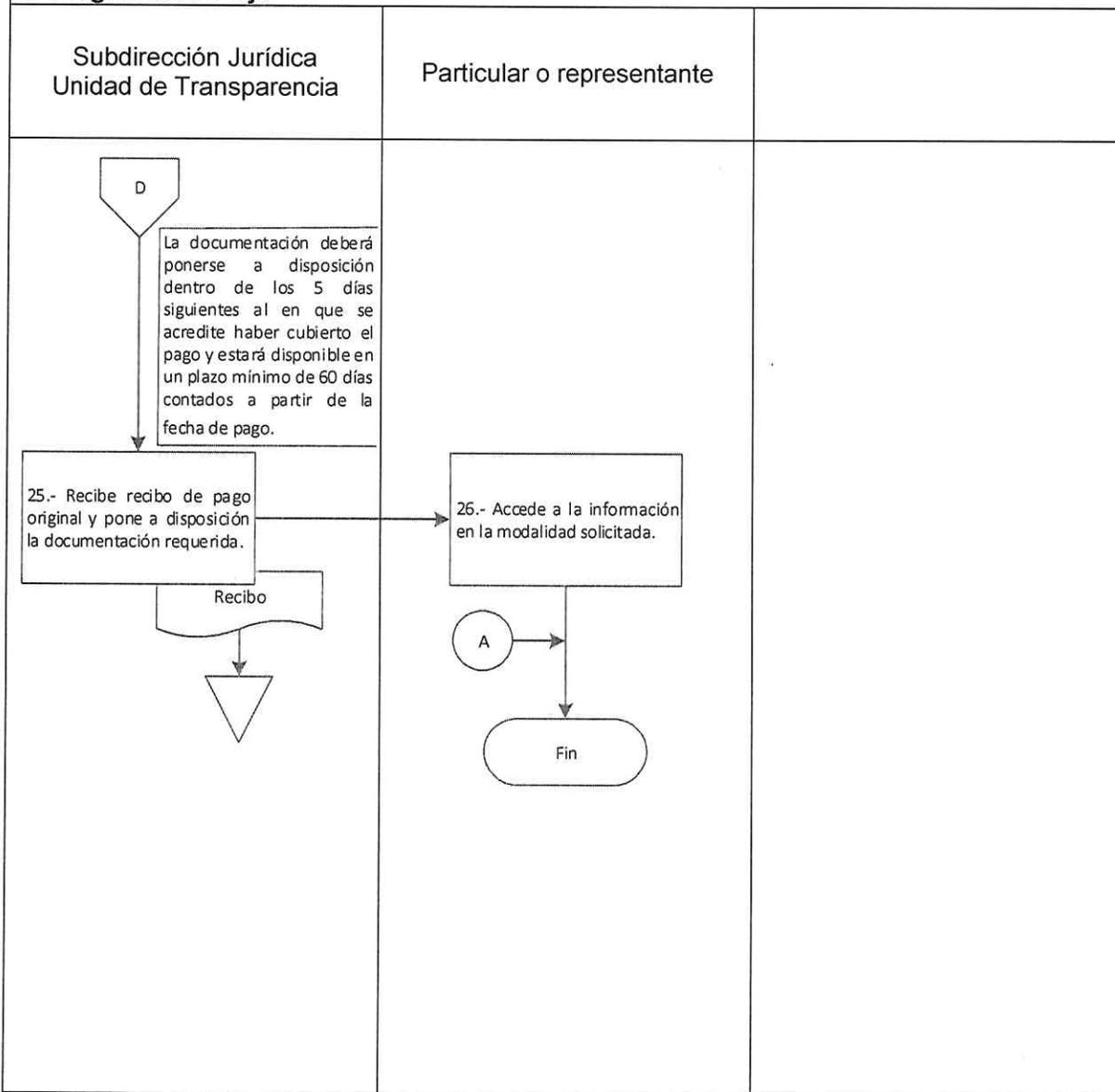


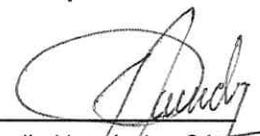
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Daniel Pedraza Vargas. Subdirector Jurídico.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Daniel Pedraza Vargas. Subdirector Jurídico.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Rogelio Hernández-Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	--	---



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos	Total de páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-SJ-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015. Artículo 5, fracción XIII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo XV.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

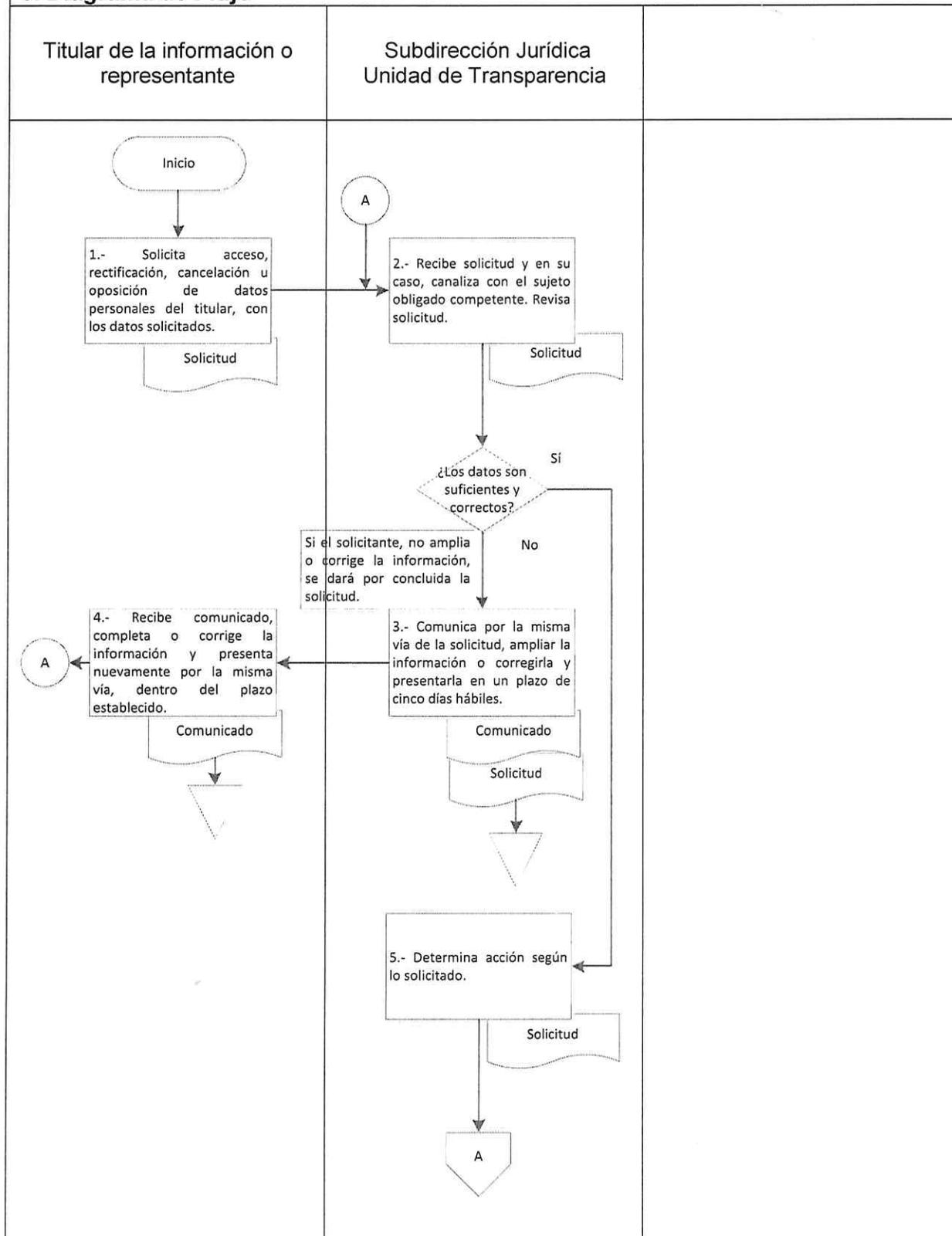
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.</p>	15 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</p> <p>3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	4 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)</p>	30 min.
Unidad de Transparencia	<p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p> <p>5. Determina acción según lo solicitado.</p>	8 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</p> <p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p>	80 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>¿Si la solicitud es denegada?</p> <p>7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. <p>Archiva solicitud.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 hr.



Unidad de Transparencia	<p align="center">¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p align="center">¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p>	80 hrs.
	<p align="center">¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p>	
	<p align="center">¿Si la solicitud es procedente?</p>	
	<p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	80 hrs.
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	1 hr.
Titular de la información o representante	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	30 min.

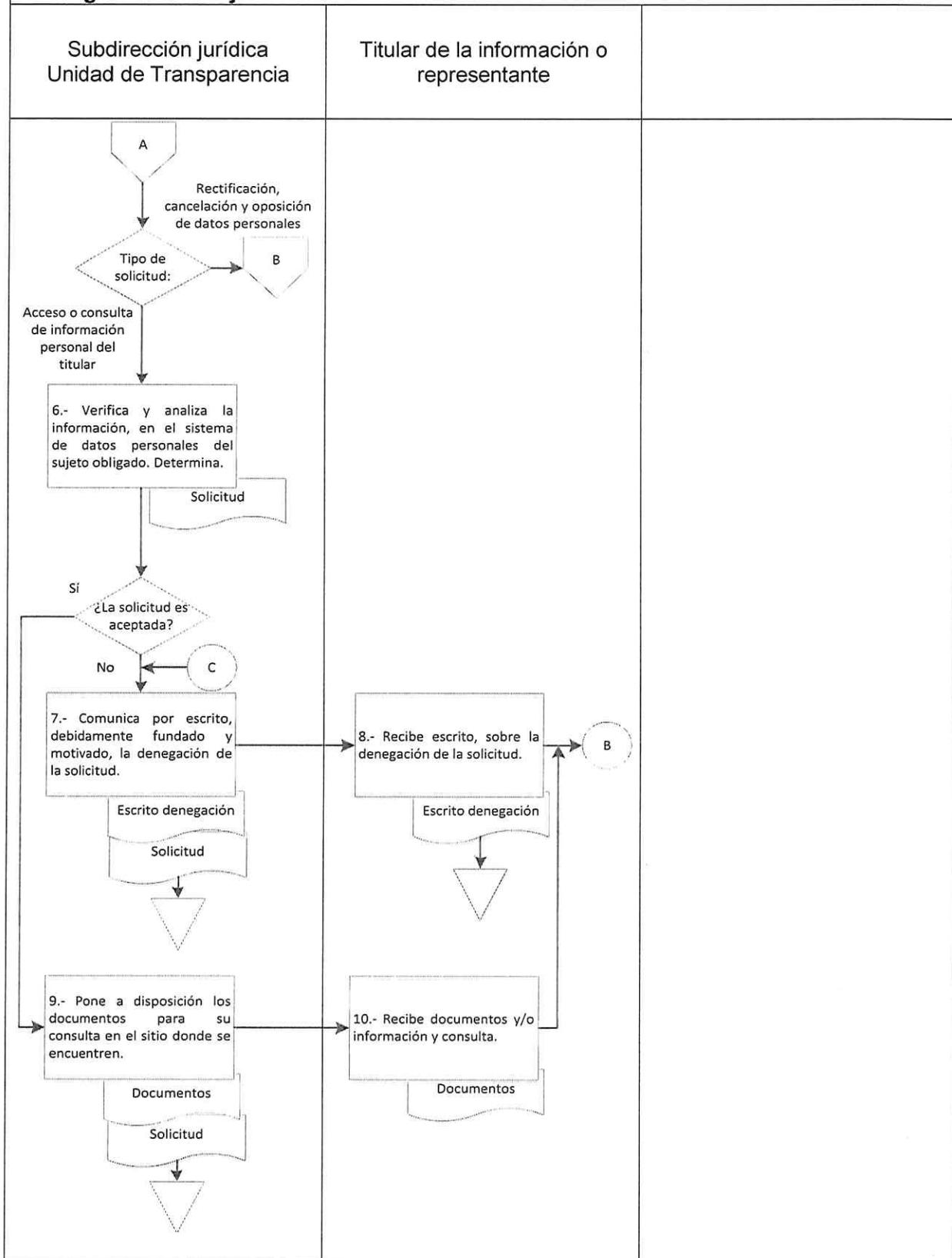


8. Diagrama de Flujo



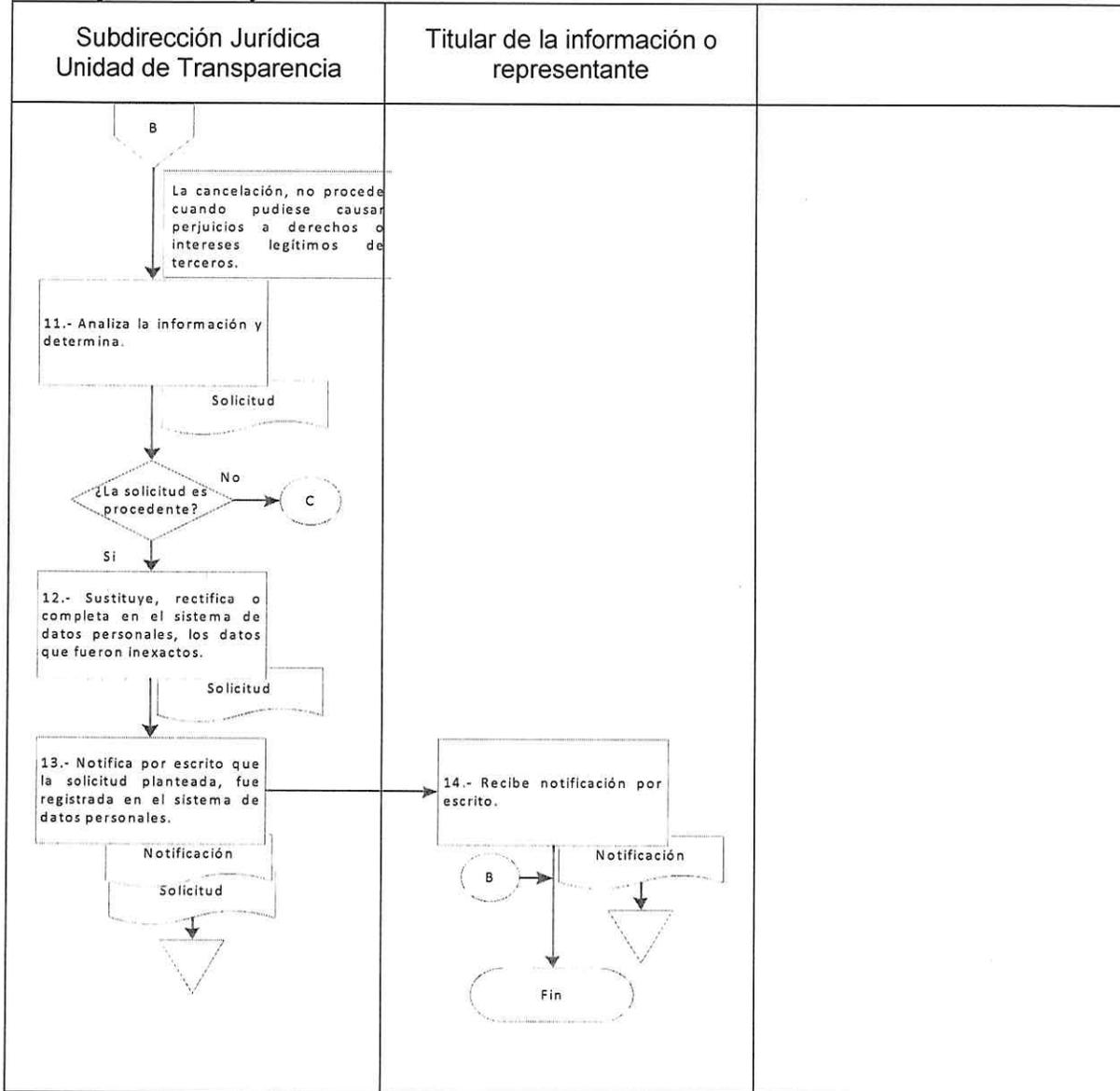


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Daniel Pedraza Vargas.
Subdirector Jurídico.

Vo. Bo.

Lic. Daniel Pedraza Vargas.
Subdirector Jurídico.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



1. Nombre del procedimiento: Integración del informe de gobierno.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 54 horas/30 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPSSEO-DPE-P01	

2. Objetivo:

Dar cumplimiento al requerimiento de la Coordinación Técnica de los Servicios de Salud de elaborar el informe de gobierno del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud), para formar parte del informe de gobierno del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 5, fracción X.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de enero de 2016.
Artículo 11, fracción II.
- Lineamientos para la integración del informe de gobierno.
Emitido por el Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Manual complementario del informe de gobierno.
Emitido por la Jefatura de la Gubernatura.

4. Responsables:

- Coordinación Técnica de los Servicios de Salud.
- Dirección General.
- Dirección de Área.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

5. Políticas de operación:

- El formato a utilizar para la elaboración del informe de gobierno del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) es el proporcionado por la Secretaría de Salud.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

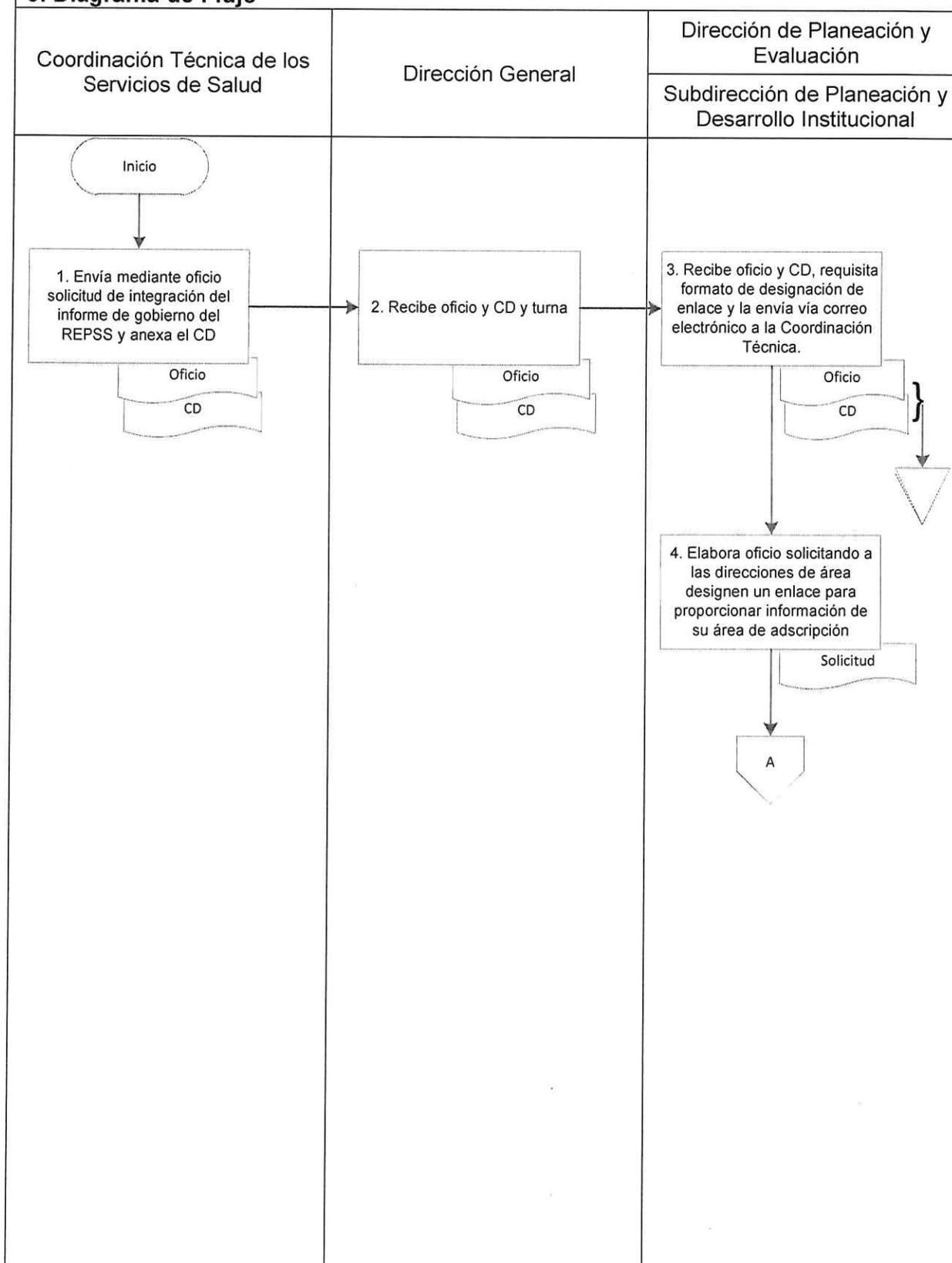
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación Técnica de los Servicios de Salud	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía mediante oficio solicitud de integración del informe de gobierno del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) a la Dirección General y anexa el CD con la información que se utilizará para la integración del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de designación de enlace para la integración del informe de gobierno. b) Formato básico para la integración del informe de gobierno. c) Presentación y lineamientos para la integración del informe de gobierno. d) Cuadro estadístico. e) Criterios de revisión. 	N/D
Dirección General	2. Recibe oficio y CD, turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, para su atención.	10 min.
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	3. Recibe oficio y CD, requisita formato de designación de enlace y la envía a la Co	1 hr.
Dirección de área	4. coordinación Técnica de los Servicios de Salud para su seguimiento. Archiva oficio y guarda CD.	1 hr.
Dirección de área	5. Elabora oficio solicitando a las direcciones de área designen un enlace para proporcionar información de su área de adscripción, para la integración del informe de gobierno y asistan a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para ser informados de las actividades a desarrollar.	2 hrs.
Dirección de área	6. Recibe oficio, designa enlace y asiste a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para conocer las líneas de acción que integraran el informe de gobierno. Archiva oficio.	8 hrs.
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	7. Recaba información de su área de adscripción para la integración del informe de gobierno según sus líneas de acción y envía a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional vía correo electrónico.	5 hr.
	8. Recibe correo electrónico, revisa información y valida con base a los lineamientos para la integración del informe de gobierno.	



	<p>¿La información esta incorrecta y/o incompleta?</p> <p>9. Realiza observaciones de la información y solicita mediante correo electrónico a la dirección de área realizar las correcciones correspondientes.</p>	1 hr.
Dirección de área	10. Recibe mediante correo electrónico observaciones, corrige información y reenvía para su validación (Retorna a la actividad No.7)	8 hrs.
	<p>¿La información esta correcta y completa?</p> <p>11. Requisita en formato básico la información recabada por cada dirección de área, elabora el informe textual y las ideas fuerza en el cual se anexa fotografías, imprime formato requisitado, informe textual y las ideas fuerza y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su validación.</p>	16 hrs.
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional		
Dirección de Planeación y Evaluación	12. Recibe formato básico, informe textual e ideas fuerza, revisa y valida información con base a los lineamientos para la integración del informe de gobierno.	4 hrs.
	<p>¿El formato básico, informe textual e ideas fuerza son incorrectos?</p> <p>13. Realiza observaciones en formato básico, informe textual e ideas fuerza y solicita de manera verbal a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional su corrección y envía.</p>	2 hrs.
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	14. Recibe formato básico, informe textual e ideas fuerza, corrige y reenvía para su seguimiento (retorna a la actividad No. 11)	2 hrs.
	<p>¿El formato básico, informe textual e ideas fuerza son correctos?</p> <p>15. Elabora oficio de solicitud de autorización para la entrega formato básico, informe textual e ideas fuerza que integran el informe de gobierno del REPSS al titular de la Dirección General y envía anexando informe de gobierno impreso.</p>	10 min.
Dirección de Planeación y Evaluación		
Dirección General	16. Recibe oficio e informe de gobierno del REPSS, revisa, firma de autorización y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su seguimiento. Archiva oficio.	4 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación	17. Recibe informe de gobierno del REPSS y elabora oficio informando su entrega, envía a la Coordinación Técnica de los Servicios de Salud impreso y en CD a través de oficialía de partes y vía correo electrónico. Archiva oficio.	10 min.
	Fin del procedimiento.	

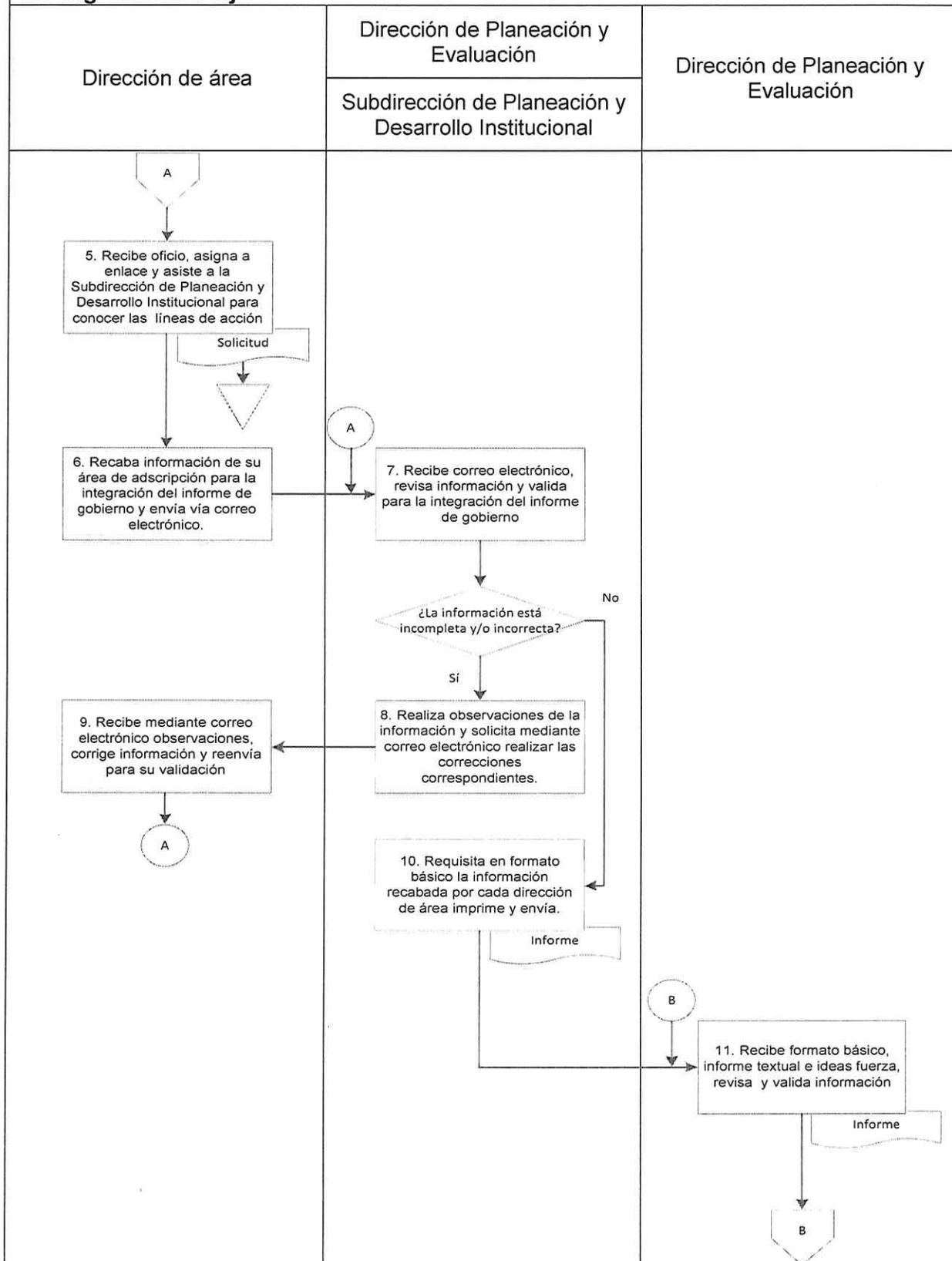


8. Diagrama de Flujo



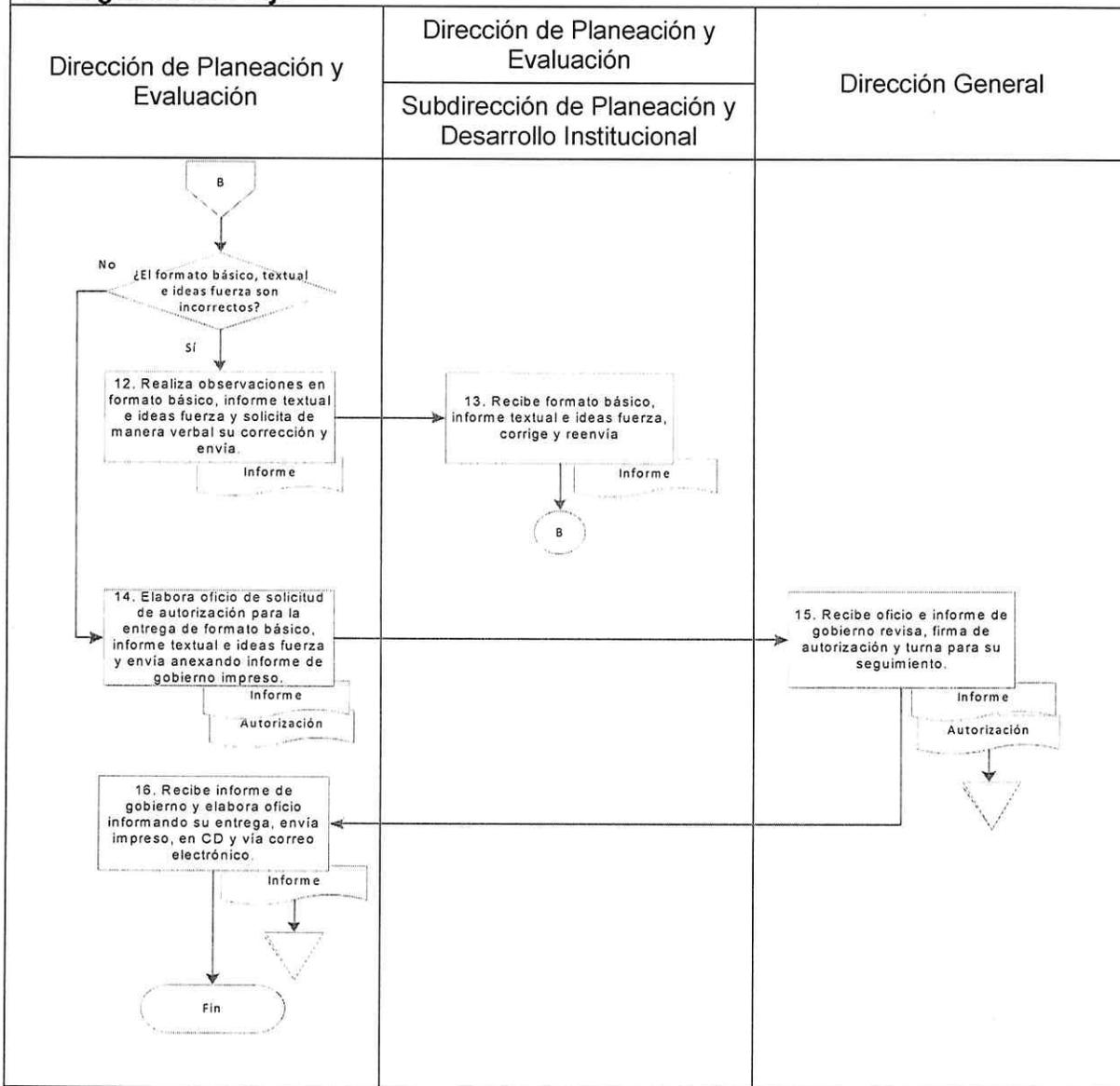


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

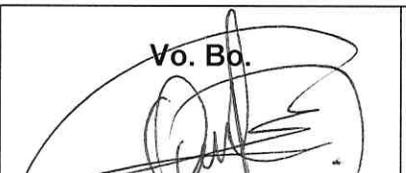


Elaboró:



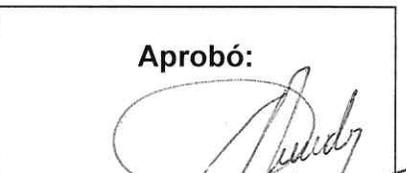
Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores.
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Vo. Bo.



Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores.
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Actualización y aplicación de la encuesta de evaluación del control interno institucional del sistema de control interno.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 360 horas/15 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSEO-DPE-P02	

2. Objetivo:

Dar seguimiento y contribuir al mejoramiento continuo del control interno institucional a través de evaluaciones de suficiencia y cumplimiento y de las actividades de dirección y supervisión, para mantener su eficacia, eficiencia y vigencia al paso del tiempo.

3. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre del 2015.
Artículo 5, fracción XIII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 9, fracción VIII; 12, fracciones I y III.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno Estatal.
Publicado en el POGEO el 25 de septiembre de 2010.
Artículos 4,5 y 6.
- Modelo de Encuesta de Evaluación del Control Interno Institucional.
Publicada en el POGEO el 02 de octubre de 2010.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección de Área.
- Subdirección de Seguimiento y Evaluación.
- COCOI (Comité de Control Interno).

5. Políticas de operación:

- Toda evaluación o revisión de control, deberá estar incluida en la planeación anual de trabajo, estimando los tiempos para su realización.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

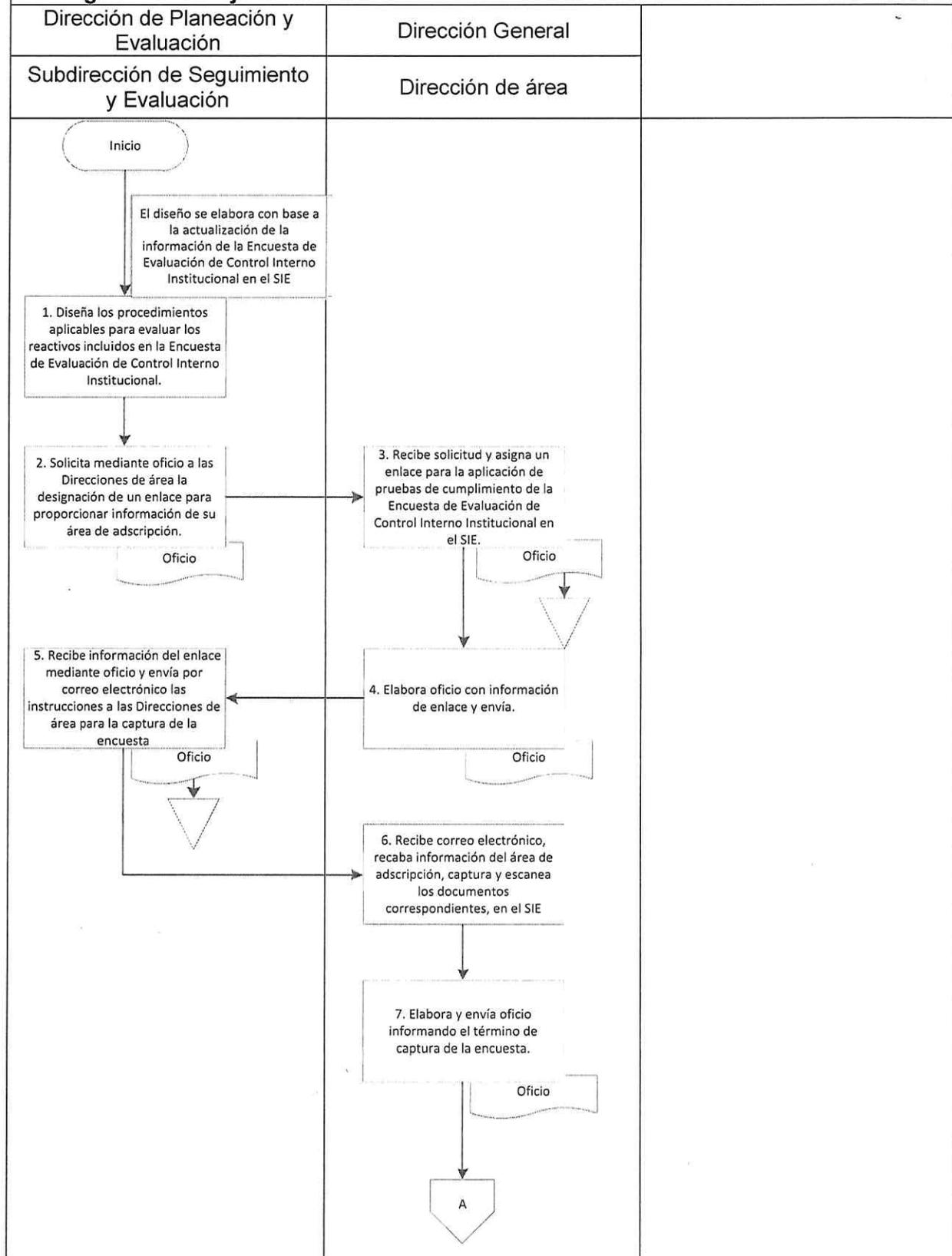
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Diseña los procedimientos aplicables para evaluar los reactivos incluidos en la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional. Nota: El diseño se elabora con base a la actualización de la información de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional en el SIE (Sistema de Información Estadística).</p>	16 hrs.
Dirección de área	<p>2. Solicita mediante oficio a las Direcciones de área del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) la designación de un enlace para proporcionar información de su área de adscripción, para la captura de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional.</p>	8 hrs.
Dirección de área	<p>3. Recibe solicitud y asigna un enlace para captura de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional en el SIE. Archiva solicitud.</p>	24 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>4. Elabora oficio con información de enlace: a) Nombre. b) Correo electrónico. c) Número de teléfono. Envía a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.</p>	24 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>5. Recibe información del enlace mediante oficio y envía por correo electrónico las instrucciones a las direcciones de área para la captura de la encuesta. Archiva oficio.</p>	152 hrs.
Dirección de área	<p>6. Recibe correo electrónico, recaba información del área de adscripción, captura y escanea los documentos correspondientes, según el tipo de encuesta en el SIE.</p>	8 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>7. Elabora y envía oficio a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación informando el término de captura de la encuesta.</p>	32 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>8. Recibe oficio, genera reportes en el SIE de cada dirección de área, elabora informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión. Archiva oficio.</p>	8 hrs.



Dirección de Planeación y Evaluación	9. Recibe informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS y revisa que este completo y correcto.	40 hrs.
	¿El informe está incompleto y/o incorrecto?	
	10. Realiza observaciones en el informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS y envía a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para su corrección.	8 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	11. Recibe informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 9)	8 hrs.
	¿El informe está completo y correcto?	
Dirección de Planeación y Evaluación	12. Envía al Comité de Control Interno del REPSS el informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional para su inclusión en el orden del día de la sesión correspondiente.	16 hrs.
Comité de Control Interno	13. Recibe informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS, autoriza informe mediante acuerdo en el acta de sesión correspondiente para su seguimiento de la Dirección de Planeación y Evaluación. Envía acta de sesión a la Subdirección Jurídica para su resguardo.	8 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación	14. Envía mediante oficio informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS a la Dirección General.	8 hrs.
Dirección General	15. Recibe mediante oficio informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS. Archiva oficio e informe.	15 min.
Fin del procedimiento.		

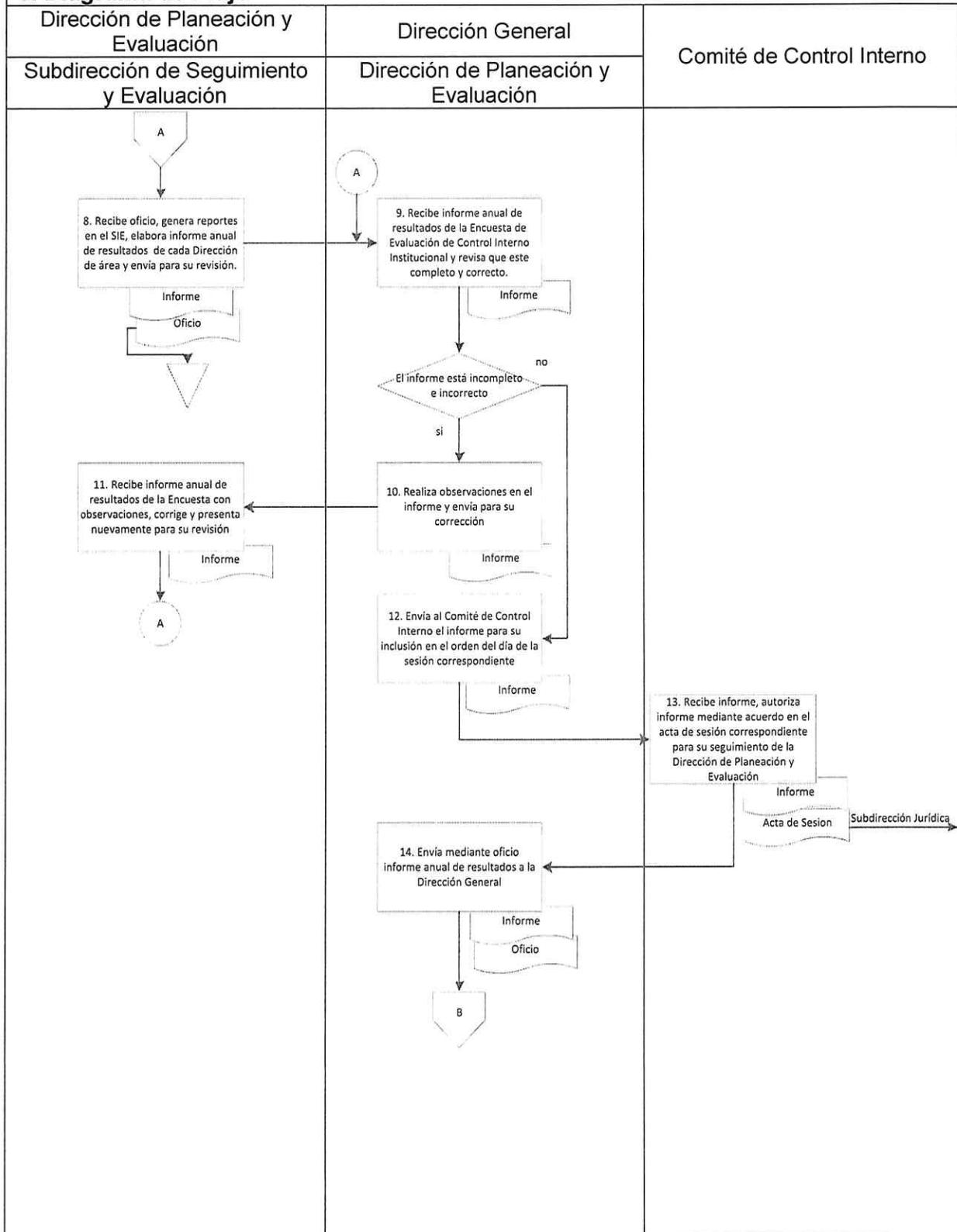


8. Diagrama de Flujo



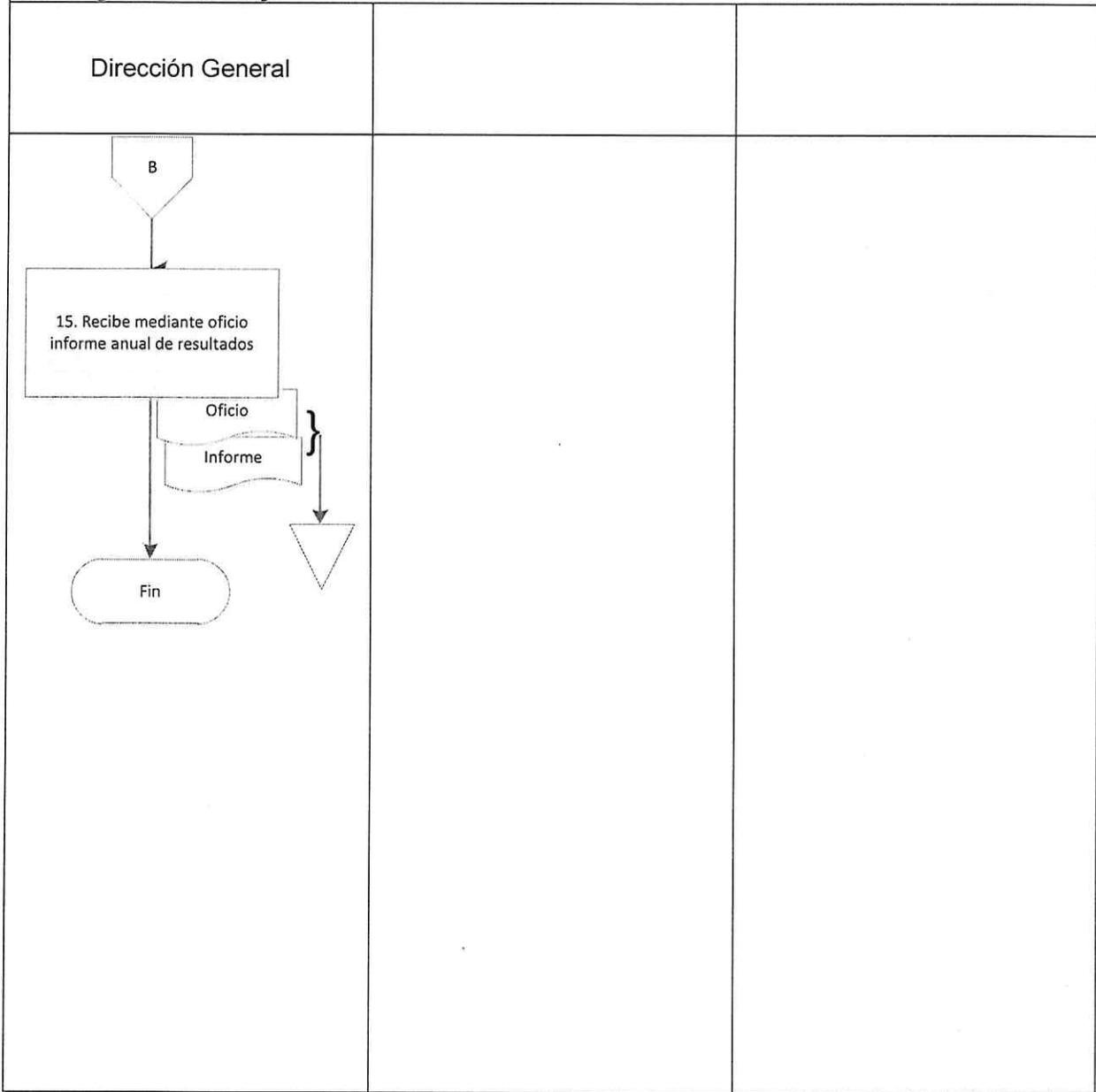


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

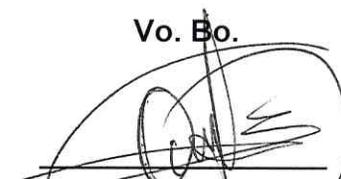


Elaboró:



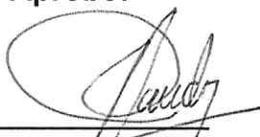
 Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores.
 Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Vo. Bo.



 Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores.
 Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Aprobó:



 Lic. Rogelio Hernández Cázares.
 Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Análisis de los procesos de gestión institucional.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha		Tiempo de ejecución: 375 horas.	Total de páginas: 8
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPE-P03	

2. Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de las metas planeadas por cada dirección de área del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca), a través del análisis de la documentación soporte, con la finalidad de detectar desviaciones, identificar riesgos y establecer un plan de acción que incluya las medidas correctivas y preventivas que se requieran.

3. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre del 2015.
Artículo 5, fracciones I y XVI.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 9, fracciones IV, VI y X; 12, fracciones I, III y V.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno Estatal.
Publicado en el POGEO el 25 de septiembre de 2010.
Artículos 5 y 6.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de área.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

5. Políticas de operación:

- Toda evaluación o revisión de control, debe estar incluida en la planeación anual de trabajo estimando el tiempo para su realización.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>Inicio de procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio a las direcciones de área un listado de información soporte, que permita realizar la aplicación de procedimientos y pruebas de cumplimiento para evaluar la gestión institucional (cumplimiento de metas) de su área de adscripción.</p>	8 hrs.
Dirección de área	<p>2. Recibe oficio, recaba información soporte solicitada y envía documentación original a través de oficialía de partes a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación. Archiva oficio.</p>	40 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>3. Recibe información soporte de cada dirección de área y revisa que este completa y correcta.</p> <p>¿La documentación soporte está incompleta e incorrecta?</p>	16 hrs.
Dirección de área	<p>4. Solicita a la dirección de área completar y/o corregir, documentación y devuelve.</p> <p>5. Recibe documentación, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 3)</p> <p>¿La documentación soporte está completa y correcta?</p>	16 hrs. 8 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>6. Aplica procedimientos determinando incumplimientos de metas programadas, debilidades de control y causas origen.</p> <p>7. Evalúa la eficiencia del ejercicio presupuestal para el cumplimiento de metas.</p> <p>8. Clasifica los incumplimientos de acuerdo al orden de metas del reporte avance de gestión.</p> <p>9. Supervisa la evidencia documental de los incumplimientos de metas y confirma incumplimientos.</p> <p>10. Elabora informe de incumplimientos de metas y deficiencias en el control y ejercicio del presupuesto, adjuntando las evidencias detectadas y resumen ejecutivo e imprime.</p>	136hrs. 8 hrs. 8hrs. 8 hrs. 24 hrs.



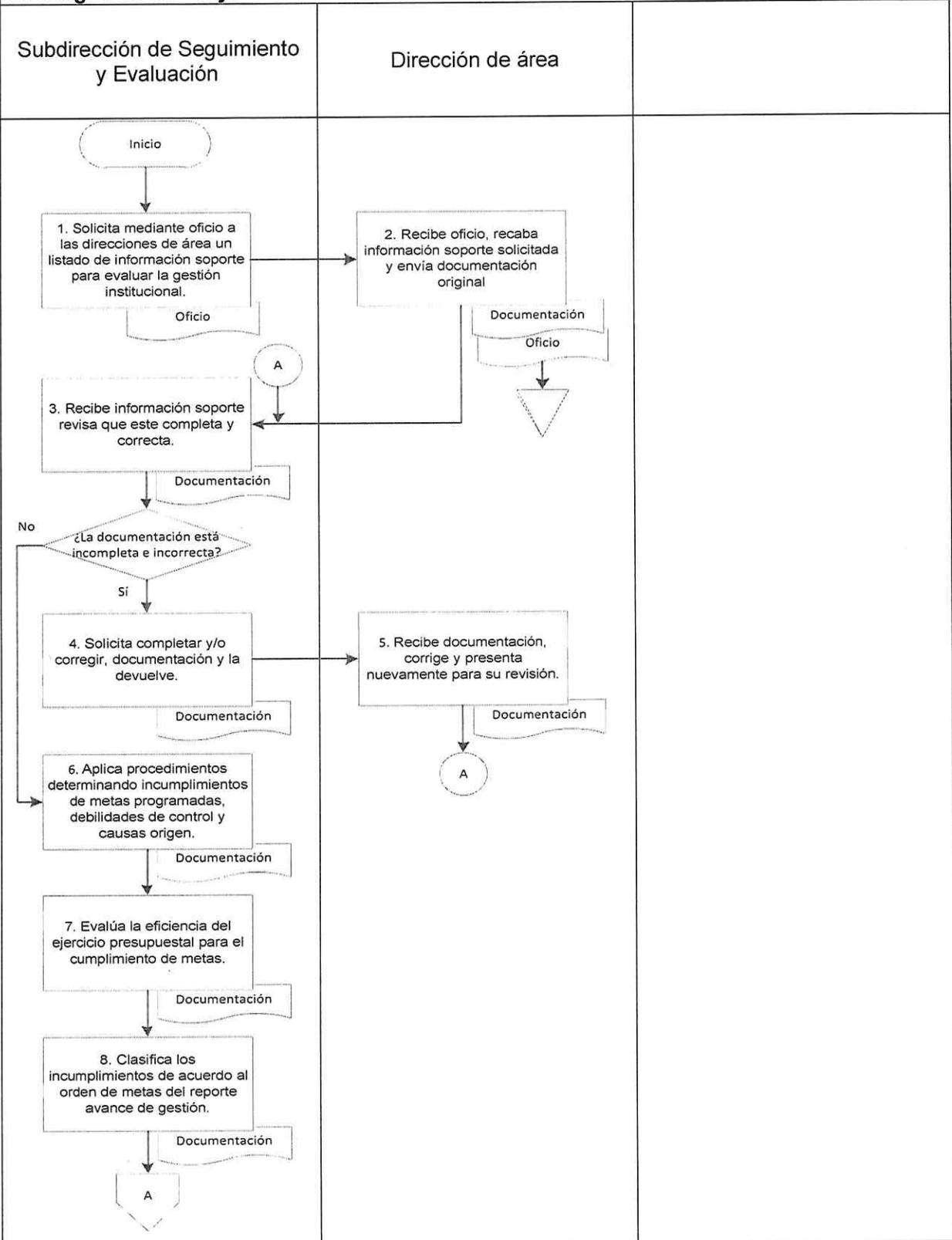
Dirección de Planeación y Evaluación	<p>11. Turna documentación a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe de incumplimientos de metas y deficiencias en el control. b) Ejercicio del presupuesto. c) Resumen ejecutivo. d) Archivo electrónico de la documentación. 	8 hrs.
	<p>12. Recibe documentación de manera impresa y digital y revisa que este completa y correcta.</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación está incompleta e incorrecta?</p>	8 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	<p>13. Realiza observaciones en documentación y devuelve a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para su corrección.</p>	8 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación	<p>14. Recibe documentación, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 12)</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación está completa y correcta?</p>	8 hrs.
Dirección de área	<p>15. Envía mediante oficio documentación a la Dirección de área correspondiente a través de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para su seguimiento.</p> <p>16. Recibe oficio y sus anexos, revisa que la documentación este de acuerdo a la operatividad de la dirección de área evaluada. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación no está acorde a la operatividad de la Dirección de área evaluada?</p>	8hrs. 24 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación	<p>17. Elabora oficio notificando a la Dirección de Planeación y Evaluación lugar, hora y fecha para analizar en conjunto la documentación.</p>	8 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación	<p>18. Recibe oficio, agenda fecha para atención de la solicitud. Archiva oficio.</p>	4 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación Dirección de Área	<p>19. Analizan documentación, realizan observaciones, acuerdan cambios en documentación para su corrección por la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.</p>	4 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación/	<p>20. Realiza cambios en documentación y presenta nuevamente mediante oficio para su revisión. (Retorna a la actividad No.16).</p>	2 hrs.



<p align="center">¿La documentación está acorde a la operatividad de la Dirección de área evaluada?</p>		
Dirección de área	21. Informa de manera verbal a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación la aprobación de la información en la documentación.	1 hr.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	22. Recibe aprobación, elabora carpeta con documentación original, realiza 2 copias de la carpeta, engargola y entrega en original y copia a la Dirección de Planeación y Evaluación para su envío a la Dirección de área correspondiente. Archiva documentación e informe.	1 hr.
Dirección de Planeación y Evaluación	23. Recibe en original y copia carpeta con documentación, envía mediante oficio copia a la Dirección de área y original a la Dirección General.	1 hr.
Dirección General Dirección de área	24. Recibe la Dirección General oficio y carpeta con documentación original del área evaluada. Archiva oficio y carpeta original. La dirección de área recibe oficio y carpeta con copia de documentación de evaluación. Archiva oficio y carpeta copia.	1 hr.
<p>Fin del procedimiento.</p>		

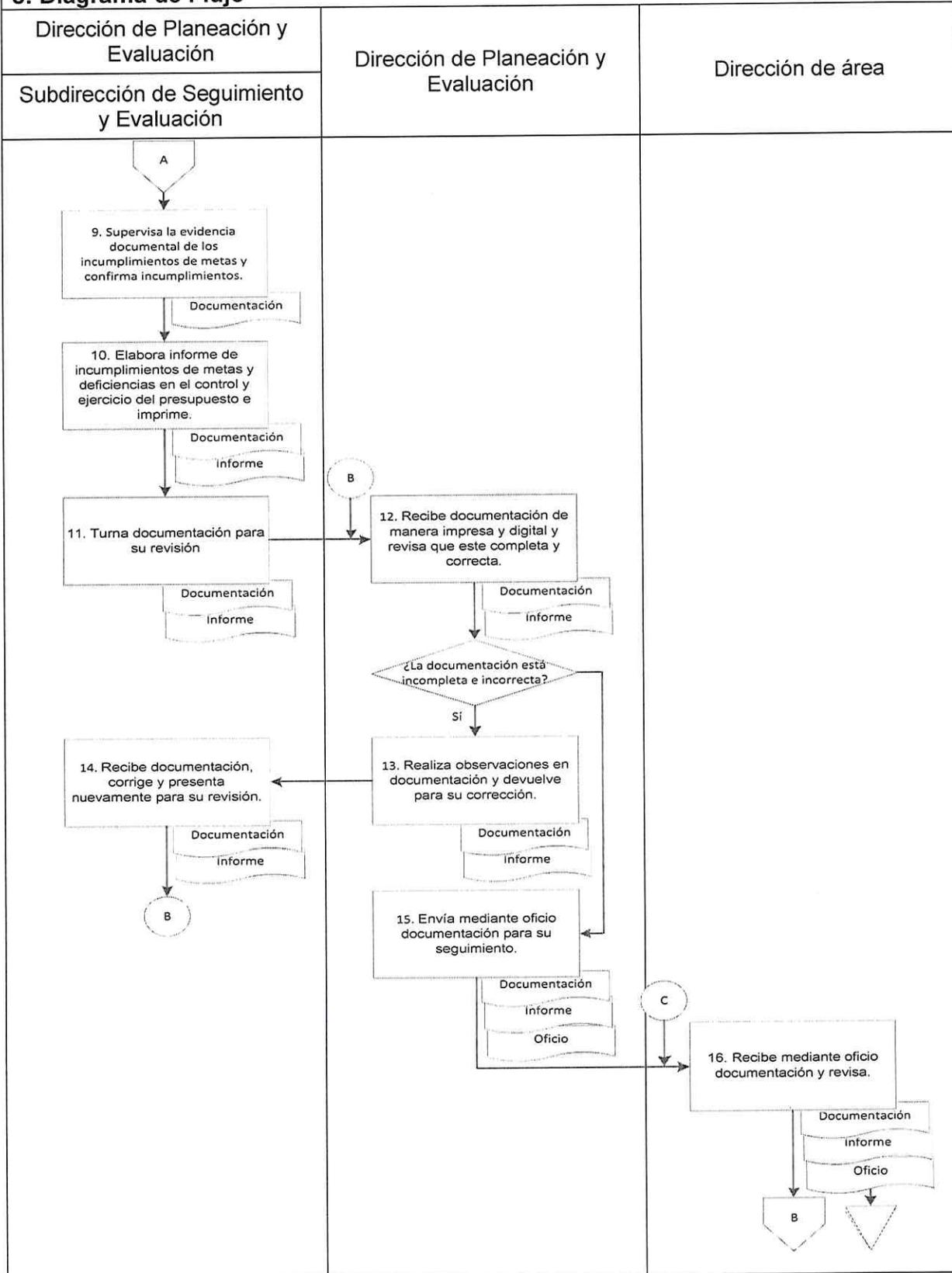


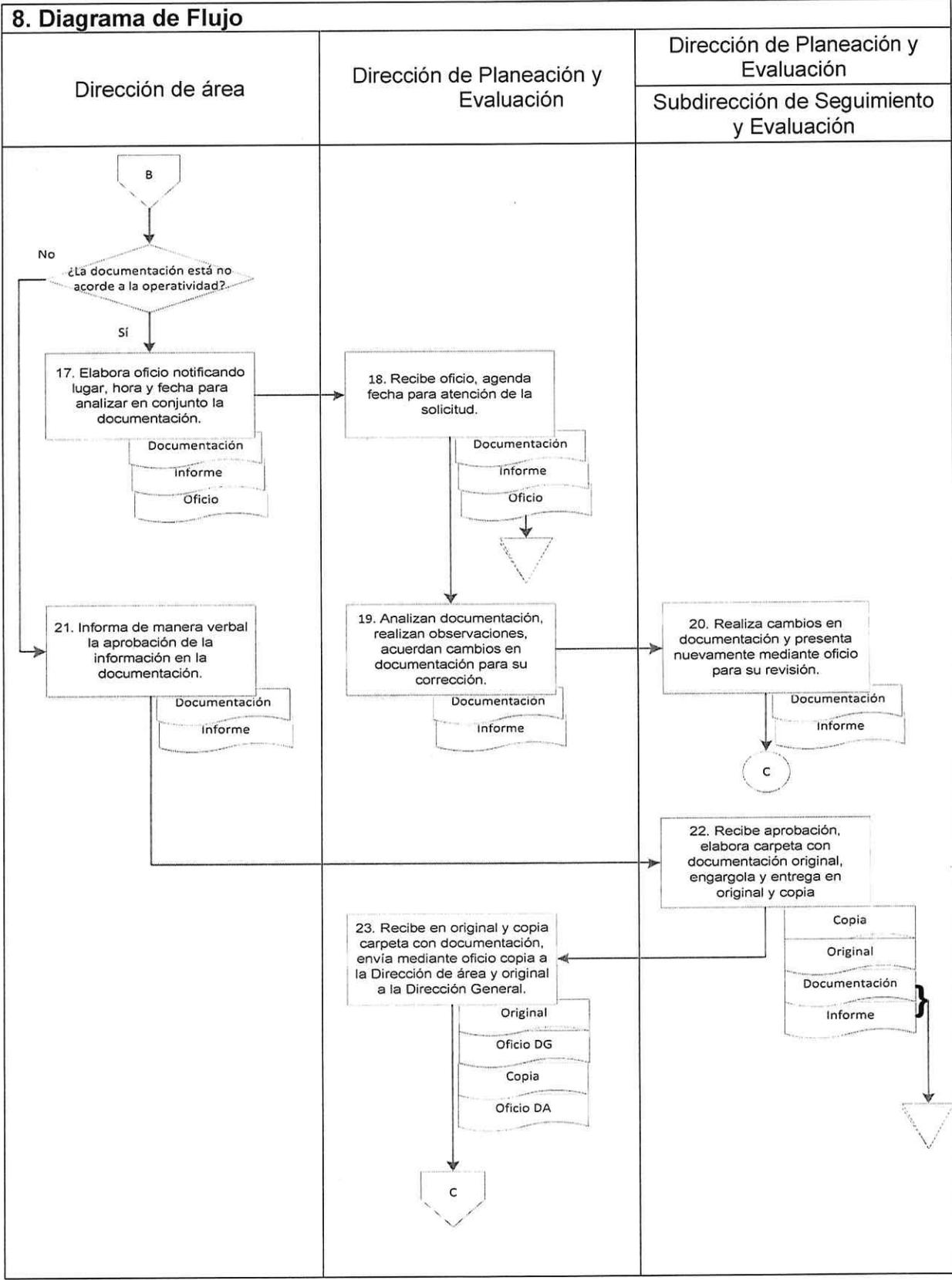
8. Diagrama de Flujo



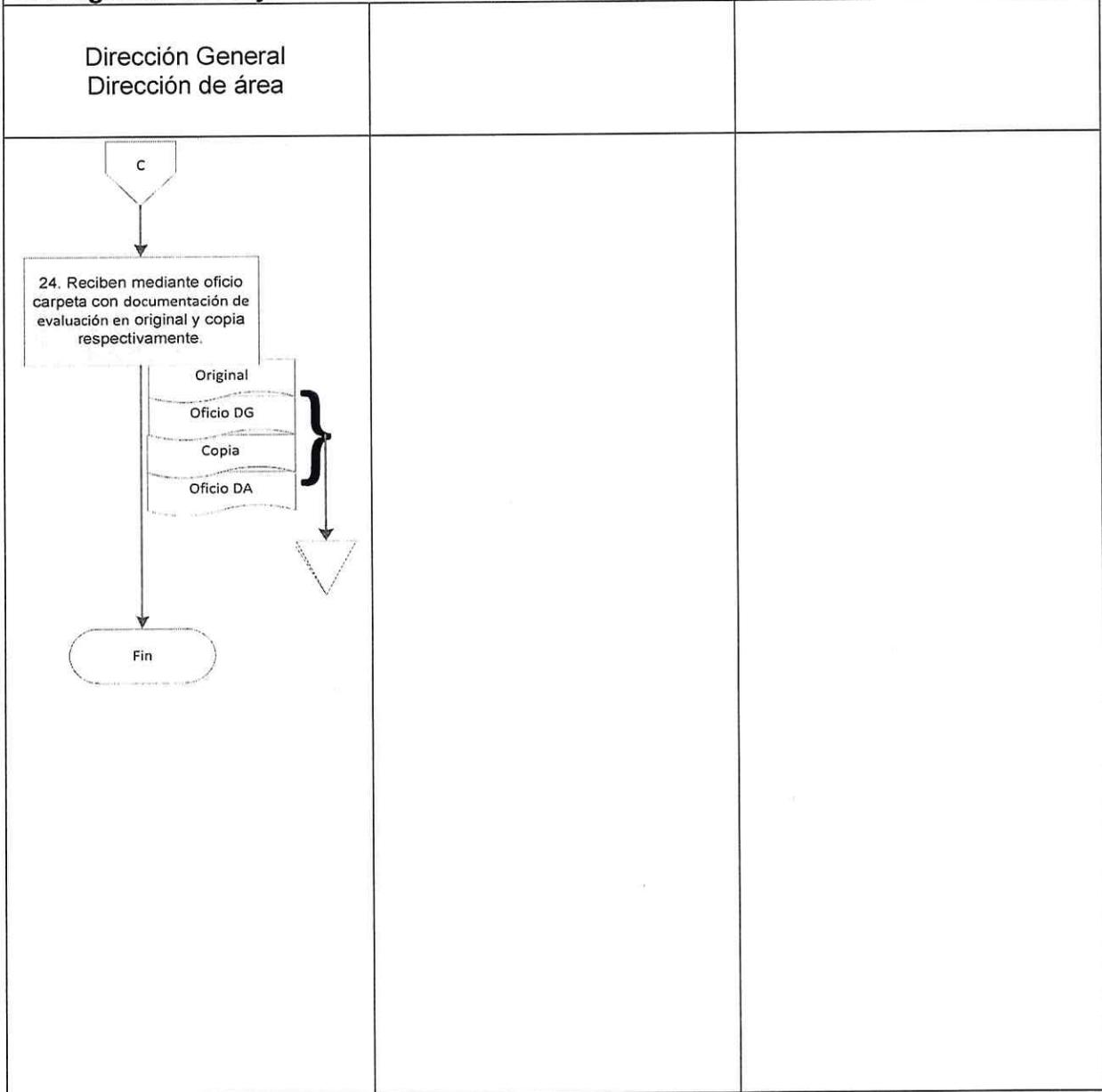


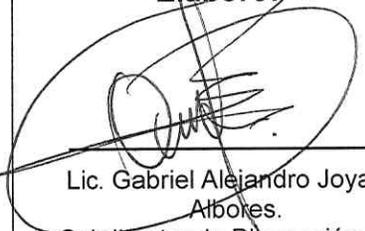
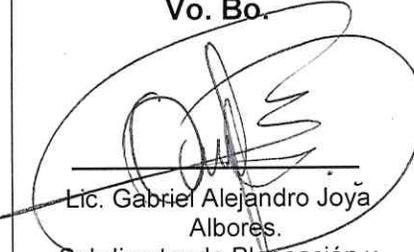
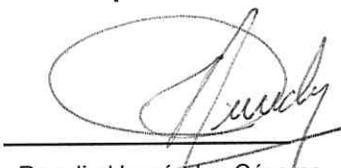
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores. Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores. Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
--	--	---



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de nóminas y solicitud de recurso financiero, de los programas que administra el REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección Administrativa.

Área de adscripción: Dirección de Financiamiento y Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución: 10horas/35minutos.	Total de páginas: 5
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DFA-P01	

2. Objetivo:

Elaborar las nóminas correspondientes del personal que labora en el REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca), en tiempo y forma, apegada a la normatividad vigente, para estar en posibilidades de pagar el recurso al personal.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4 fracción XVI y 123.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 1° de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 23.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 13, fracción I y XXIX. Artículo 15, fracción I y IX. Artículo 16, fracción IV.
- Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el apoyo administrativo y gasto de operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

4. Responsables:

- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección Administrativa/ Área de Recursos Humanos.
- Subdirección de Control Financiero.
- Subdirección Administrativa/ Área de Bancos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	1. Genera nómina a través del sistema NOI (Nomina Integral).	5 min.
	2. Realiza el desglose de los montos, verifica la información generada y compara con archivos digitales los importes solicitados.	2 hrs.
	3. Elabora tarjeta informativa de solicitud de recursos, agrupando por partida presupuestal, los montos solicitados y remite para su autorización al titular de la Dirección de Financiamiento y Administración.	30 min.
Dirección de Financiamiento y Administración	4. Recibe tarjeta de solicitud de recursos, firma de autorizado y devuelve para su trámite correspondiente.	15 min.
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	5. Recibe tarjeta de solicitud de recursos autorizada y entrega a la Subdirección de Control Financiero, para su trámite correspondiente.	5 min.
Subdirección de Control Financiero	6. Recibe tarjeta de solicitud de recursos autorizada, elabora CLC (Cuenta por liquidar certificada) a través del SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), firma e informa la disponibilidad del recurso para los pagos correspondientes mediante tarjeta informativa a la Subdirección Administrativa. Archiva tarjeta.	30 min.
Subdirección Administrativa	7. Recibe tarjeta informativa y CLC, realiza pago correspondiente, para su monitoreo en el SINPRES por el área de recursos humanos. Archiva tarjeta.	10 min.
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	8. Monitorea los pagos efectuados en relación con lo solicitado, realiza el registro de los pagos cumplidos por concepto de servicios personales de los programas a cargo del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) en el SINPRES.	1 hr.
	9. Elabora tarjeta informativa para firma de autorización con el importe del ISR (Impuesto Sobre la Renta) retenida a cada trabajador, a la Dirección de Financiamiento y Administración.	15 min.



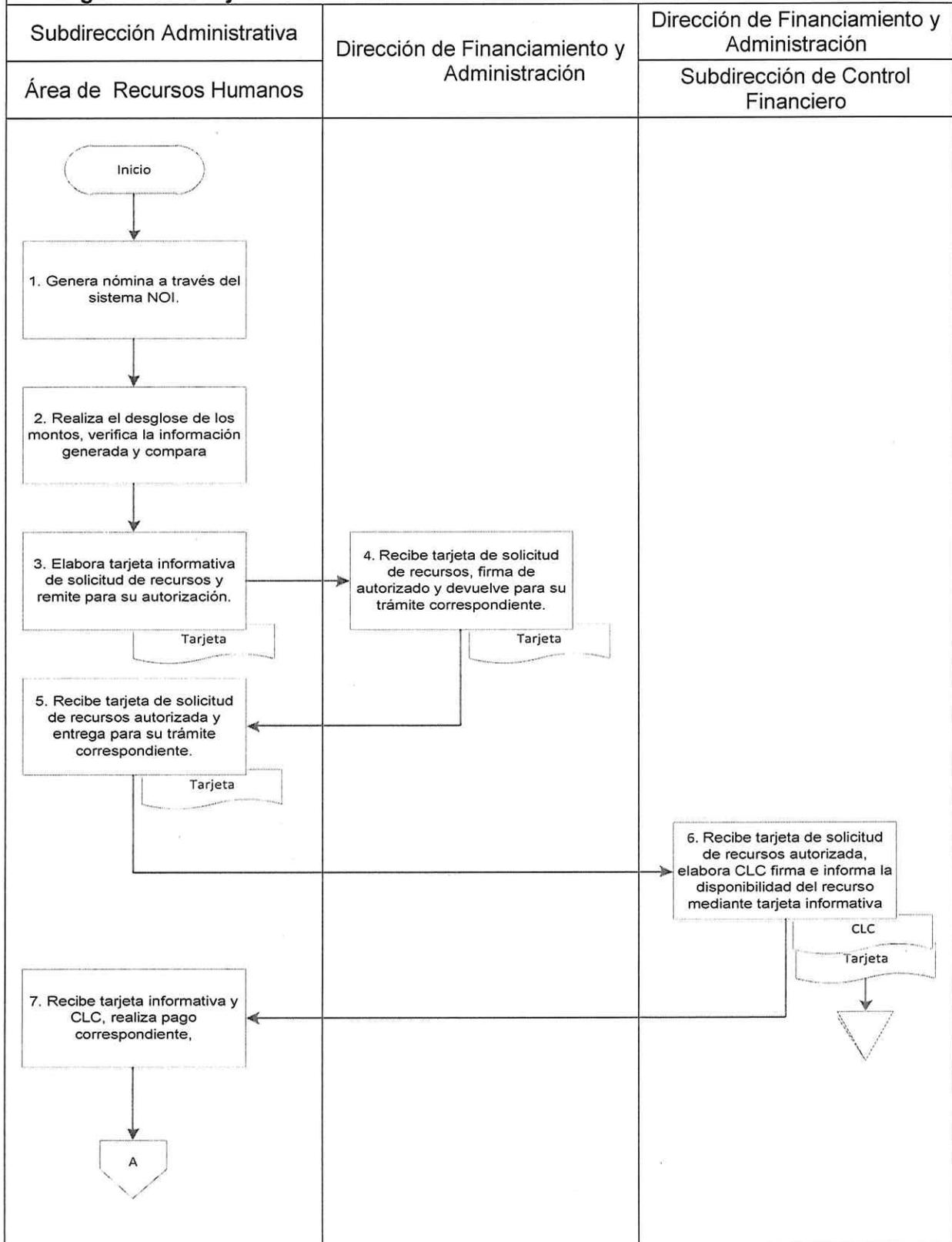
Manual de Procedimientos



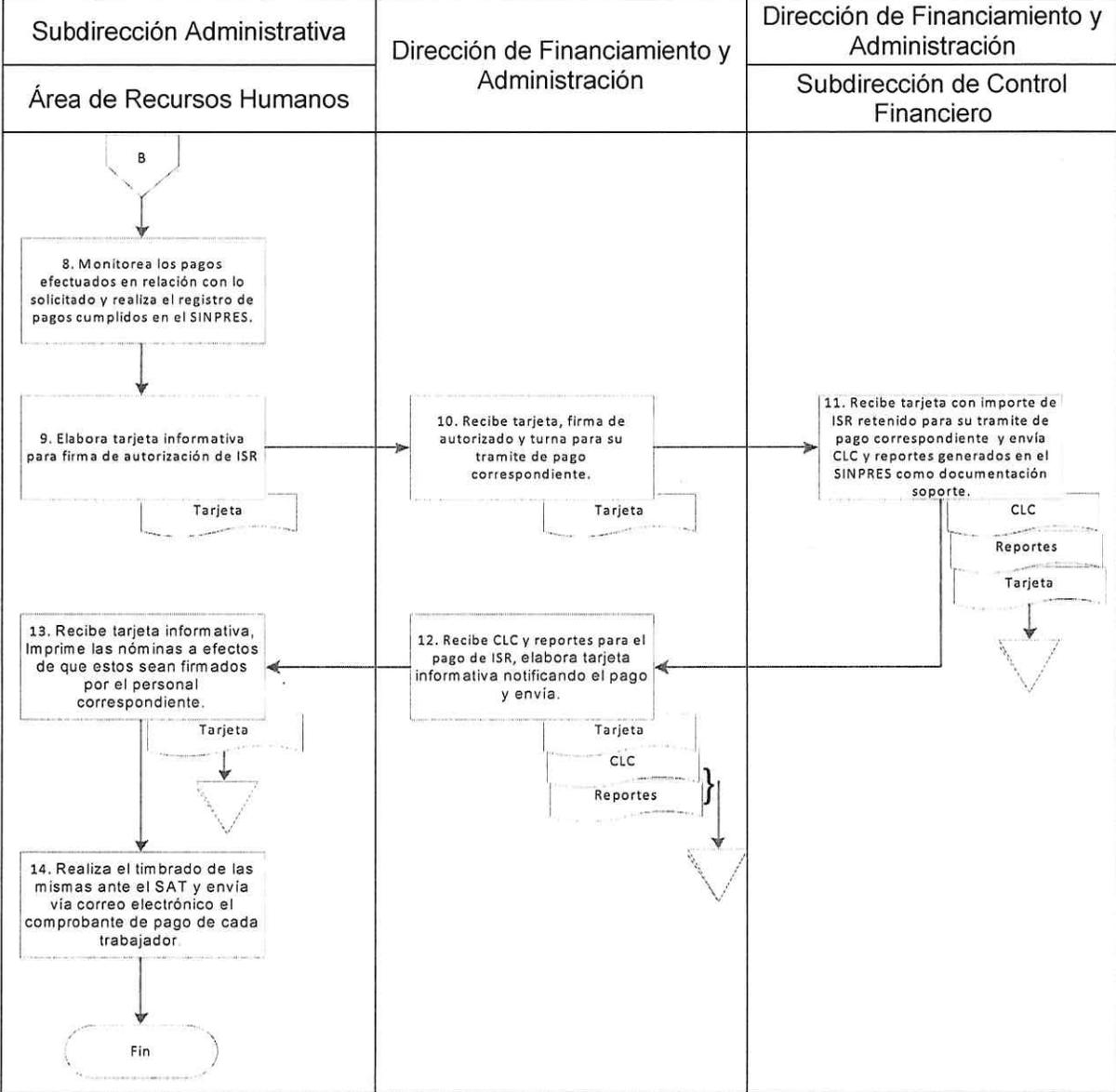
Dirección de Financiamiento y Administración	10. Recibe tarjeta informativa, firma de autorizado y turna a la Subdirección de Control Financiero para su trámite de pago correspondiente.	15 min.
Subdirección de Control Financiero	11. Recibe tarjeta informativa con importe del ISR retenido a cada trabajador para su trámite de pago correspondiente y envía CLC y reportes generados en el SINPRES con documentación soporte a la Dirección de Financiamiento y Administración. Archiva tarjeta informativa.	15 min.
Dirección de Financiamiento y Administración Área de bancos	12. Recibe CLC y reportes generados en el SINPRES para el pago del ISR retenido a cada trabajador, elabora tarjeta informativa notificando el pago del ISR y envía a la Subdirección Administrativa. Archiva CLC y reportes.	15 min.
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	13. Recibe tarjeta informativa, imprime las nóminas a efectos de que estos sean firmados por el personal correspondiente. Archiva tarjeta informativa.	2 hrs.
	14. Realiza el timbrado de las mismas ante el SAT a través del Sistema NOI, el cual envía vía correo electrónico el comprobante de pago de cada trabajador especificando percepciones y deducciones.	6 hrs.
Fin del procedimiento.		

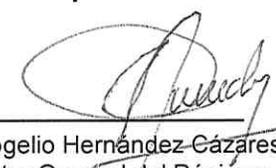


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  C.P. Héctor Iván Pérez Martínez. Subdirector Administrativo.	<p>Vo. Bo.</p>  Lic. Luis Morales Valles. Director de Financiamiento y Administración.	<p>Aprobó:</p>  Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
---	--	--



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Comprobación del ejercicio del gasto ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Control Financiero.

Área de adscripción: Dirección de Financiamiento y Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución: 38 horas/10 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DFA-P02	

2. Objetivo:

Realizar la comprobación de las erogaciones efectuadas por el REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca), ante la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4 fracción XVI.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Últimas reformas publicadas el 01 de junio de 2016.
Artículo 77 bis. 16.
- Anexo IV conceptos de gasto 2016 del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 23 de diciembre de 2015.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de Marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre del 2015.
Artículo 5 fracciones I, X y XI.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 13, fracciones I, IV, VII y VIII; 16, fracciones III, VI y XI.
- Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.



4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud). • Dirección General. • Dirección de Financiamiento y Administración. • Subdirección de Control Financiero.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • La comprobación de los recursos debe efectuarse dentro de los primeros veinticinco días de cada mes. • La comprobación de los recursos referentes a adquisición de medicamentos se efectúa de manera mensual y trimestral.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



7. Descripción del procedimiento

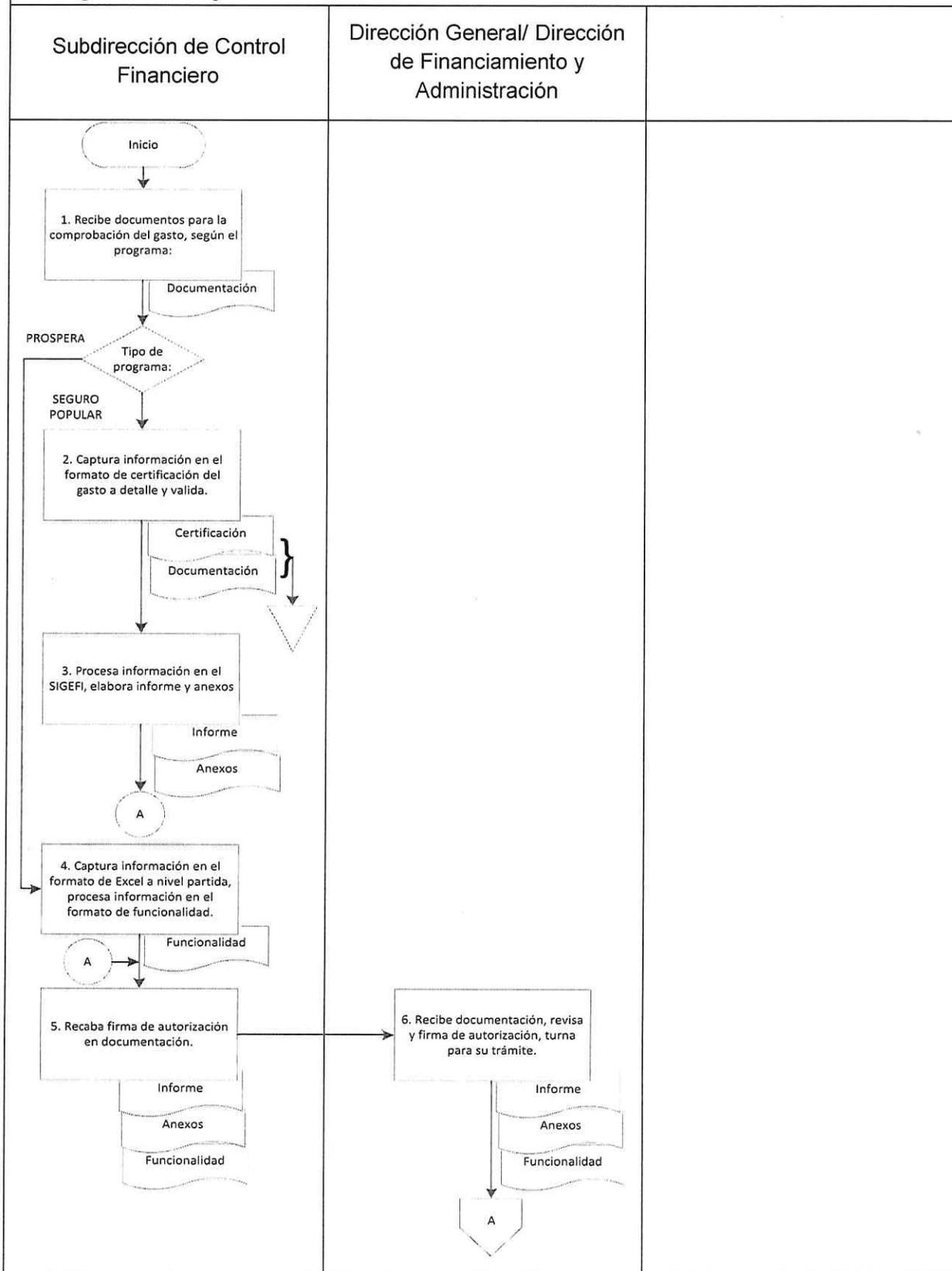
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Control Financiero	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Subdirección Administrativa documentos para la comprobación del gasto ante la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud), según el programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Póliza cheque. b) Ordenes de transferencias bancarias con los soportes correspondientes. c) Auxiliares bancarios. <p style="text-align: center;">¿Es SEGURO POPULAR?</p> <p>2. Captura información en el formato de certificación del gasto a detalle y valida. Archiva formato y documentación.</p> <p>3. Procesa información en el SIGEFI (Sistema de Gestión Financiera), elabora informe y reporte generado por el SIGEFI (Continúa a la actividad No. 5)</p> <p style="text-align: center;">¿Es PROSPERA programa de Inclusión Social?</p> <p>4. Captura información en el formato de Excel a nivel partida, procesa información en el formato de funcionalidad.</p> <p>5. Recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Financiamiento y Administración y de la Dirección General en el informe y reporte generado por el SIGEFI y/o formato de funcionalidad.</p>	<p>10 min.</p> <p>1 hr.</p> <p>1 hr.</p> <p>2 hrs.</p> <p>16 hrs.</p>
Dirección General Dirección de Financiamiento y Administración	<p>6. Recibe documentación, revisa y firma de autorización, turna a la Subdirección de Control Financiero para su trámite.</p>	<p>1 hr.</p>
Subdirección de Control Financiero	<p>7. Recibe documentación debidamente firmada y determina.</p>	<p>1 hr.</p>



<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</p>	<p align="center">¿Se trata de PROSPERA Programa de Inclusión Social?</p> <p>8. Envía formato de funcionalidad a la CNPSS, para su validación.</p> <p>9. Recibe formato de funcionalidad, notifica mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) la validación de la documentación y da seguimiento a los saldos por ejercer. Archiva formato.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	<p>8 hrs.</p> <p>N/ D</p>
<p>Subdirección de Control Financiero</p>	<p align="center">¿Se trata de SEGURO POPULAR?</p> <p>10. Clasifica los conceptos ya capturados en el formato de clasificación del gasto (trimestral y semestral), revisa formatos en Excel, carga la información en la página de la CNPSS y notifica a la Comisión Nacional de Protección en Salud el término de la captura. Archiva informe y anexos.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</p>	<p>11. Recibe informe, valida y notifica validación mediante oficio a la Dirección General del REPSS.</p> <p>Nota: El procedimiento se realizara tratándose de comprobación por concepto de Subrogaciones, Compra de Equipo Médico e Instrumental Médico y Medicamentos.</p> <p align="center">Fin de procedimiento.</p>	<p>N/D</p>

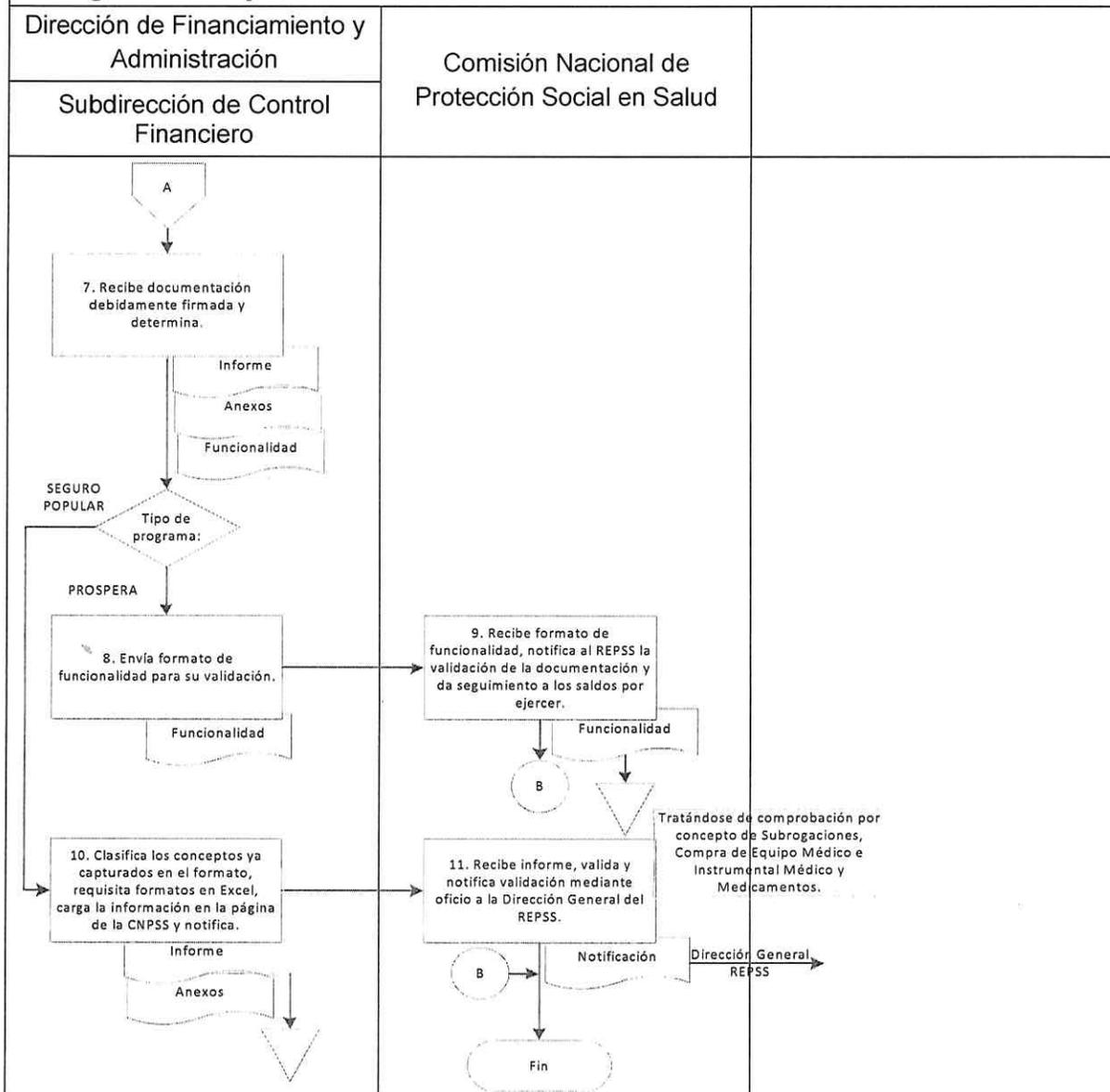


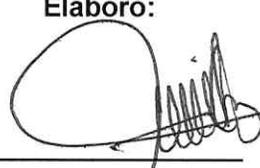
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Arturo Martínez Olmedo. Subdirector de Control Financiero.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Luis Morales Valles. Director de Financiamento y Administración.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	--	---



1. Nombre del procedimiento: Compra a través de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de adscripción: Dirección de Financiamiento y Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		136 horas/35 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPSSE0-DFA-P03	

2. Objetivo:

Realiza compra por medio del procedimiento de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa para seleccionar a la persona idónea, que tenga ciertas cualidades y ofrezca las condiciones de mercado más ventajoso y conveniente para ser contratante en algún contrato administrativo del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 4, fracción XVI.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.
Artículo 77 Bis15, fracción III.
- Anexo VI 2016 Procedimiento para llevar a cabo acciones de infraestructura física, adquisición de equipamiento, de telemedicina y otros conceptos a que se refiere el artículo 38 Bis, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 23 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 05 de abril del 2004.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2014.
Artículos 38 Bis, 39 Bis.
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma: publicada el 31 de diciembre del 2013.
Artículos 25, fracciones II, III, IV, V y VI; 43 y 63.
- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de Septiembre de 2015.
Artículos 6 fracción IV y 20, fracción XIII.



- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 13, fracciones V, X, XVI y XXIV; 17, fracción II.

4. Responsables:

- Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de adquisiciones.
- Subdirección de Control Financiero.
- Subdirección Jurídica.

5. Políticas de operación:

- Las actividades relativas a la contratación de adquisiciones serán reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.


7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Financiamiento y Administración	<p style="text-align: center;">Inicio de procedimiento</p> 1. Recibe oficio de solicitud del área requirente y envía al área de adquisiciones a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar el procedimiento de adquisición correspondiente.	8 hrs.
Subdirección de Recursos materiales y Servicios Generales Área de Adquisiciones	2. Recibe solicitud y solicita mediante oficio suficiencia presupuestal a la Subdirección de Control Financiero. Archiva solicitud.	24 hrs.
Subdirección de Control Financiero	3. Recibe solicitud, genera en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) reporte de suficiencia presupuestal, firmado por el titular de la Dirección de Financiamiento y Administración y envía al área de adquisiciones. Archiva solicitud.	8 hrs.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de adquisiciones	4. Recibe reporte de suficiencia presupuestal y elabora oficio convocando al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) a una sesión ordinaria o extraordinaria para autorización de la adquisición. Archiva reporte.	8 hrs.
Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios	5. Reciben oficio, revisan y autorizan llevar a cabo la adquisición mediante licitación pública nacional, adquisición por invitación restringida o adquisición directa, elabora acta correspondiente y determina. Archiva oficio.	24 hrs.
	<p style="text-align: center;">¿Es adquisición por licitación pública nacional o adquisición por invitación restringida?</p> 6. Elabora bases para licitación pública nacional o adquisición por invitación restringida.	16 hrs.



<p>Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Nota: las bases se realizaran de acuerdo al inciso b) del numeral cuatro de los lineamientos que deberán observar las dependencias, entidades y ayuntamientos ejecutores del gasto público en el estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>7. Envía bases mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para revisión y autorización correspondiente.</p> <p>8. Recibe bases del proceso de adquisición por licitación pública nacional o invitación restringida y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p>	<p>8 hrs.</p> <p>N/D</p>
<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de adquisiciones</p>	<p>9. Emite y notifica minuta de observaciones mediante oficio al área de adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del REPSS.</p> <p>10. Recibe mediante oficio minuta de observaciones, solventa presenta nuevamente a la Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental; archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 8).</p> <p style="text-align: center;">¿No existen observaciones?</p>	<p>N/D</p> <p>8 hrs.</p>
<p>Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>11. Autoriza bases del proceso de adquisición por licitación pública nacional o invitación restringida, elabora y envía oficio de opinión a la Dirección General del REPSS con atención a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>N/D</p>
<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de adquisiciones</p>	<p>12. Recibe oficio de opinión y determina. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">¿Es adquisición por licitación pública nacional?</p>	<p>5 min.</p>
<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de adquisiciones</p>	<p>13. Publica convocatoria y bases de la licitación pública nacional en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y en la página web del REPSS (Continúa en la actividad</p>	<p>8 hrs.</p>



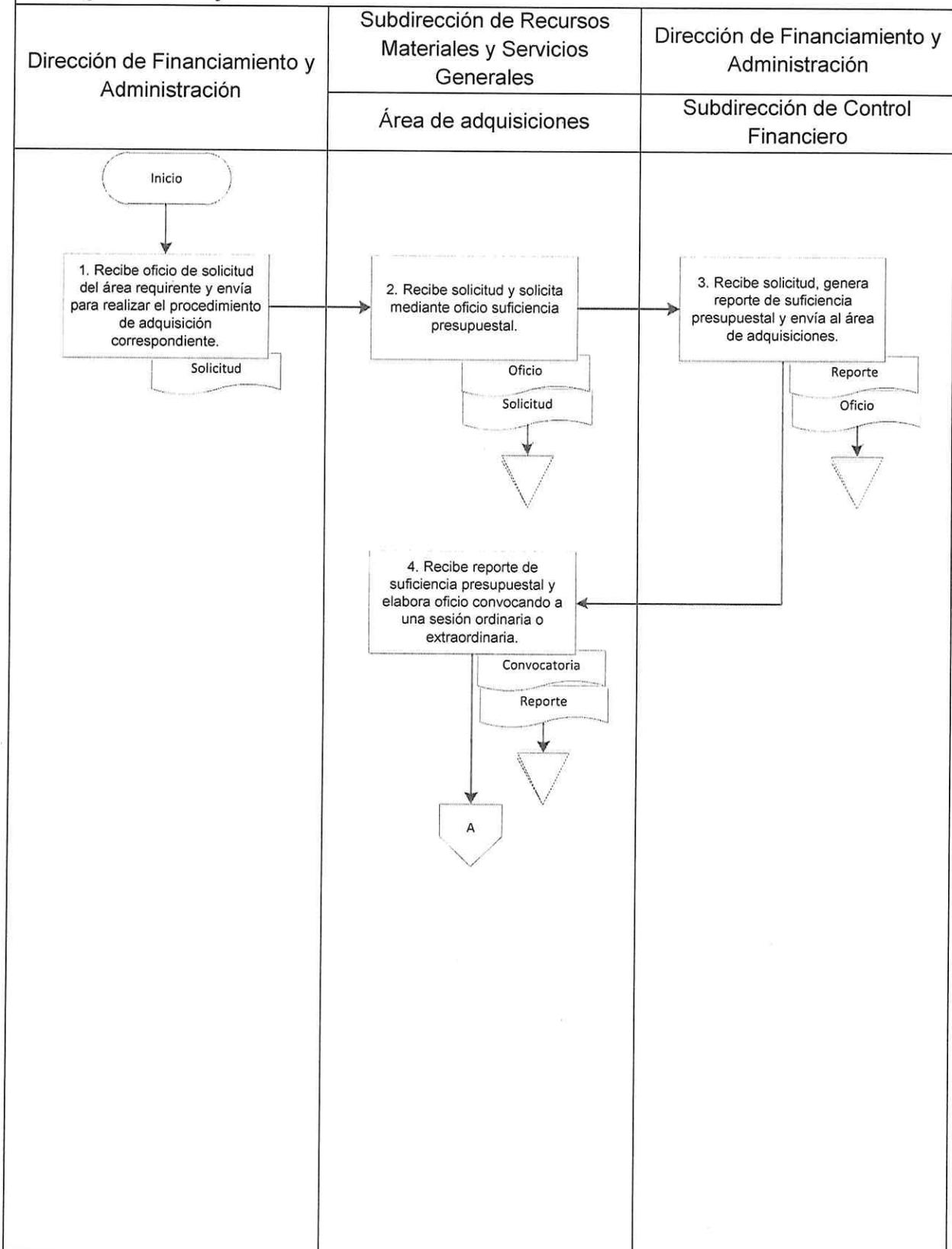
Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	No. 15)	
	¿Es adquisición por invitación restringida?	
	14. Elabora y envía oficio de invitación a proveedores que están inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado para participar en el procedimiento de invitación restringida. Archiva bases de licitación.	30 min.
	15. Realiza junta de aclaraciones de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, firmándose el acta correspondiente, fotocopia acta y entrega a cada participantes de la sesión.	1 hr.
	16. Realiza acto de recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	1 hr.
	17. Elabora Dictamen Técnico de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	1 hr.
	18. Realiza Acto de Apertura de Propuesta Económica, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	1 hr.
	19. Elabora Dictamen Económico, bajo la normatividad en la establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	1 hr.
	20. Elabora Informe del Dictamen Técnico- Económico.	1 hr.
	21. Elabora el Acta del Informe del Dictamen Técnico Económico	1 hr.
22. Realiza Acto de Fallo, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	1 hr.	



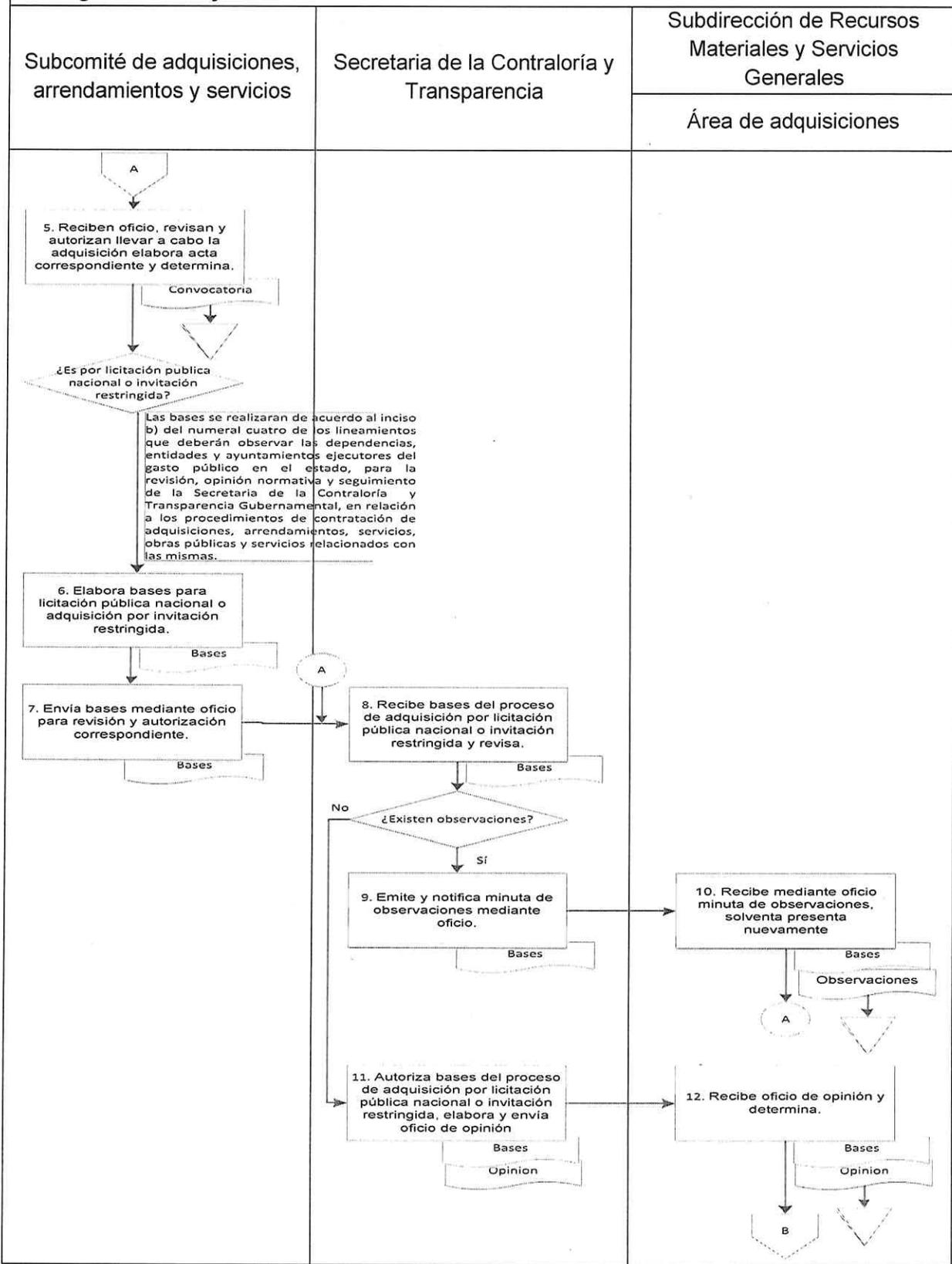
¿Se trata de adquisición por licitación pública nacional, invitación restringida o adquisición por adjudicación directa?		
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	23. Elabora y turna a la Subdirección Jurídica contrato para revisión de acuerdo a los tiempos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	5 hrs.
Subdirección Jurídica	24. Revisa, autoriza y devuelve contrato a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la firma de contrato por el proveedor y por titular de la Dirección General, Dirección de Financiamiento y Administración.	3 hrs.
Funcionarios del REPSS / Proveedores	25. Recibe contrato autorizado, firma y devuelve.	8 hrs.
Fin de procedimiento.		



8. Diagrama de Flujo

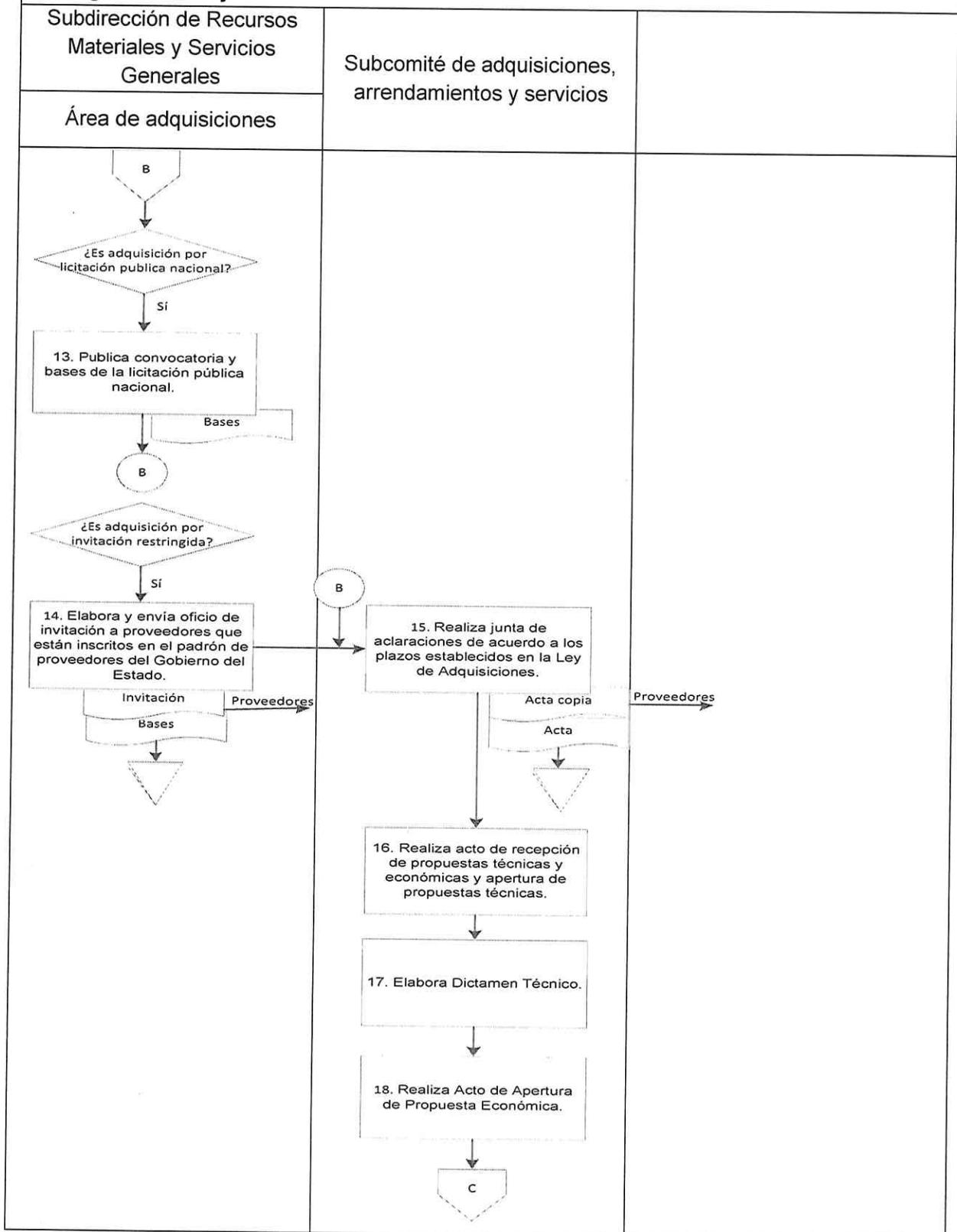


8. Diagrama de Flujo



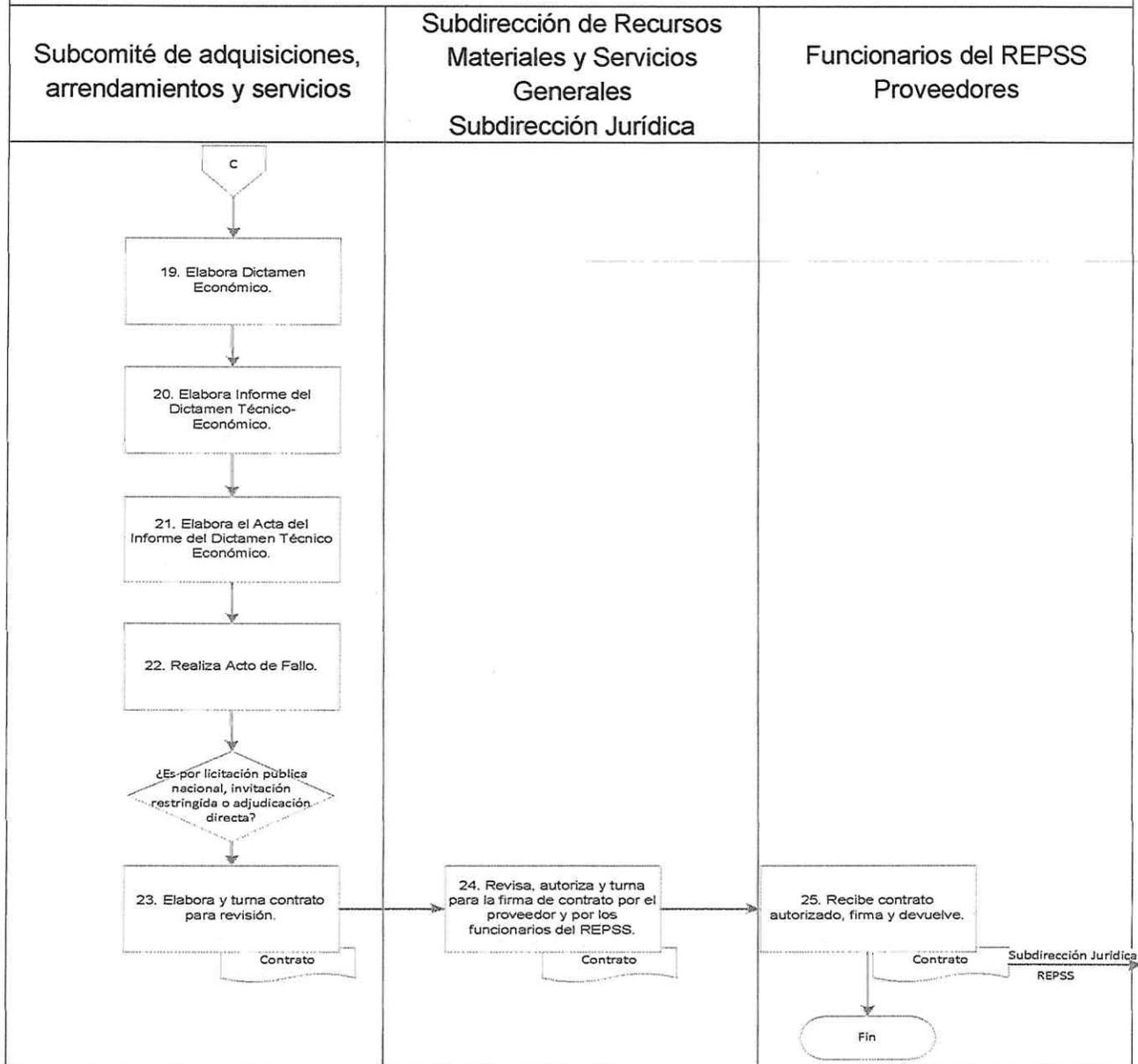


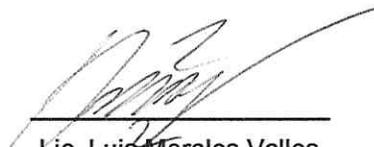
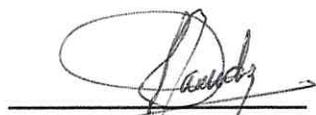
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;">Elaboró:</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Martha Patricia Toledo Hernández. Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Luis Morales Valles. Director de Financiamiento y Administración.</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	--	---



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Integración, actualización y mantenimiento del padrón nacional de beneficiarios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Administración del Padrón

Área de adscripción: Dirección de Afiliación y Operación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		200 horas/50 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DAO-P01	

2. Objetivo:

Contar con un padrón único de beneficiarios del sistema de protección social en salud íntegro, confiable y actualizado.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 5, fracciones V, VI y XII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 21, fracciones I, II, III y IV.
- Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

4. Responsables:

- Subdirección de Administración del Padrón, Archivo de Afiliación.
- Subdirección de Administración del Padrón, Módulos de Afiliación y Orientación, Brigadas de Afiliación.

5. Políticas de operación:

- La integración del padrón se realizará de acuerdo con los calendarios de cierre de mes que emita la Dirección de Planeación y Administración del Padrón de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).
- La validación del padrón de beneficiarios se realizará con el software o herramientas de validación diseñada para ello.
- El resguardo del padrón de beneficiarios se realizará de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

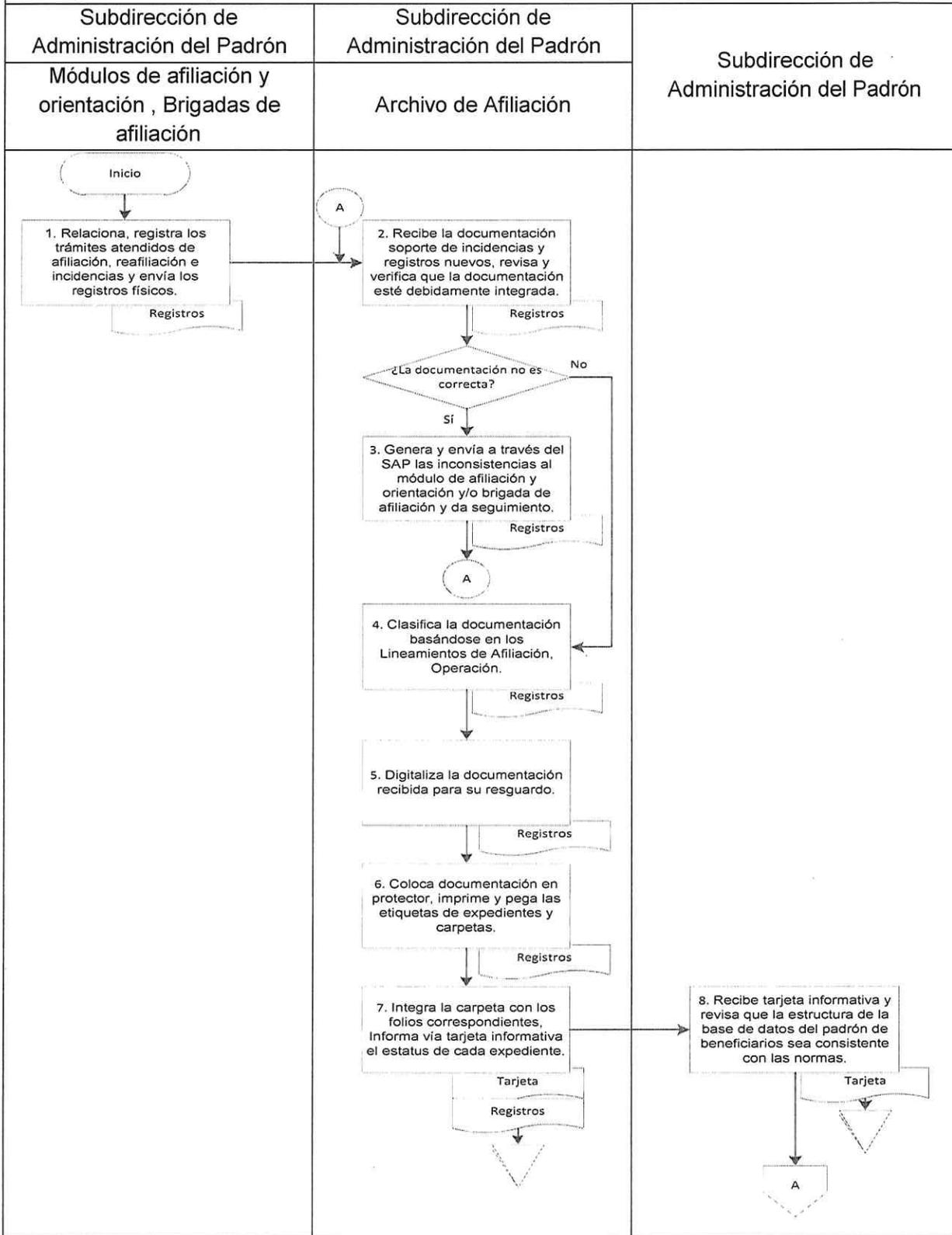
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Administración del Padrón Módulos de afiliación y Orientación Brigadas de afiliación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Relaciona, registra los trámites atendidos de afiliación, reafiliación e incidencias en el SAP (Sistema Administración del Padrón) y envía los registros físicos para la integración al archivo de afiliación de la Subdirección de Administración del Padrón.</p>	<p>30 hrs.</p>
Subdirección de Administración del Padrón Archivo de Afiliación	<p>2. Recibe la documentación soporte de incidencias y registros nuevos, revisa y verifica con base a las políticas de operación que establece el Sistema de Nacional de Protección Social en Salud que la documentación esté debidamente integrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Póliza de beneficiario. b) CURP. c) INE. d) Comprobante de domicilio. <p>¿La documentación no es correcta?</p>	<p>30 hrs.</p>
	<p>3. Genera y envía a través del SAP las inconsistencias al módulo de afiliación y orientación y/o brigada de afiliación y da seguimiento. (Retorna a la actividad No. 2).</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	<p>5 min.</p>
	<p>4. Clasifica la documentación, depura los expedientes de acuerdo a la integración de nuevos documentos, basándose en los Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud y actualiza la información por medio del sistema SAP.</p>	<p>10 min.</p>
	<p>5. Digitaliza la documentación recibida de incidencias y registros nuevos para su resguardo en el archivo de afiliación.</p>	<p>10 min.</p>
	<p>6. Coloca documentación en protector, imprime y pega las etiquetas de expedientes y carpetas de acuerdo a la información de cada folio correspondiente, conforme al periodo histórico correspondiente del archivo.</p>	<p>5 min.</p>



Subdirección de Administración del Padrón	7. Integra la carpeta con los folios correspondientes, ubica la carpeta de acuerdo a la información del SAP y verifica que todos los documentos estén físicamente, en el SAP y que los datos correspondan a los expedientes de los beneficiarios. Informa a la subdirección de Administración del padrón vía tarjeta informativa el estatus de cada expediente de afiliación analizados. Archiva registros.	10 min.
	8. Recibe tarjeta informativa y revisa que la estructura de la base de datos del padrón de beneficiarios sea consistente con las normas y Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. Archiva tarjeta informativa.	10 min.
	9. Verifica que todas las bases de datos de los MAO'S (Módulos de Afiliación y Orientación) y brigadas de afiliación estén incorporadas a la base de datos estatal.	70 hrs.
	10. Prepara base de datos de los registros, expedientes de reciente incorporación y los expedientes que han sido modificados con base a los Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud, y los folios por duplicidad o fallecimiento y envía base de datos por medio de la página web de Integración al Padrón Nacional o deposita backup en el sitio ftp si no está disponible la página.	70 hrs
	11. Informa vía correo electrónico a la CNPSS el envío de la base de datos correspondiente al mes.	5 min.
Fin del procedimiento.		

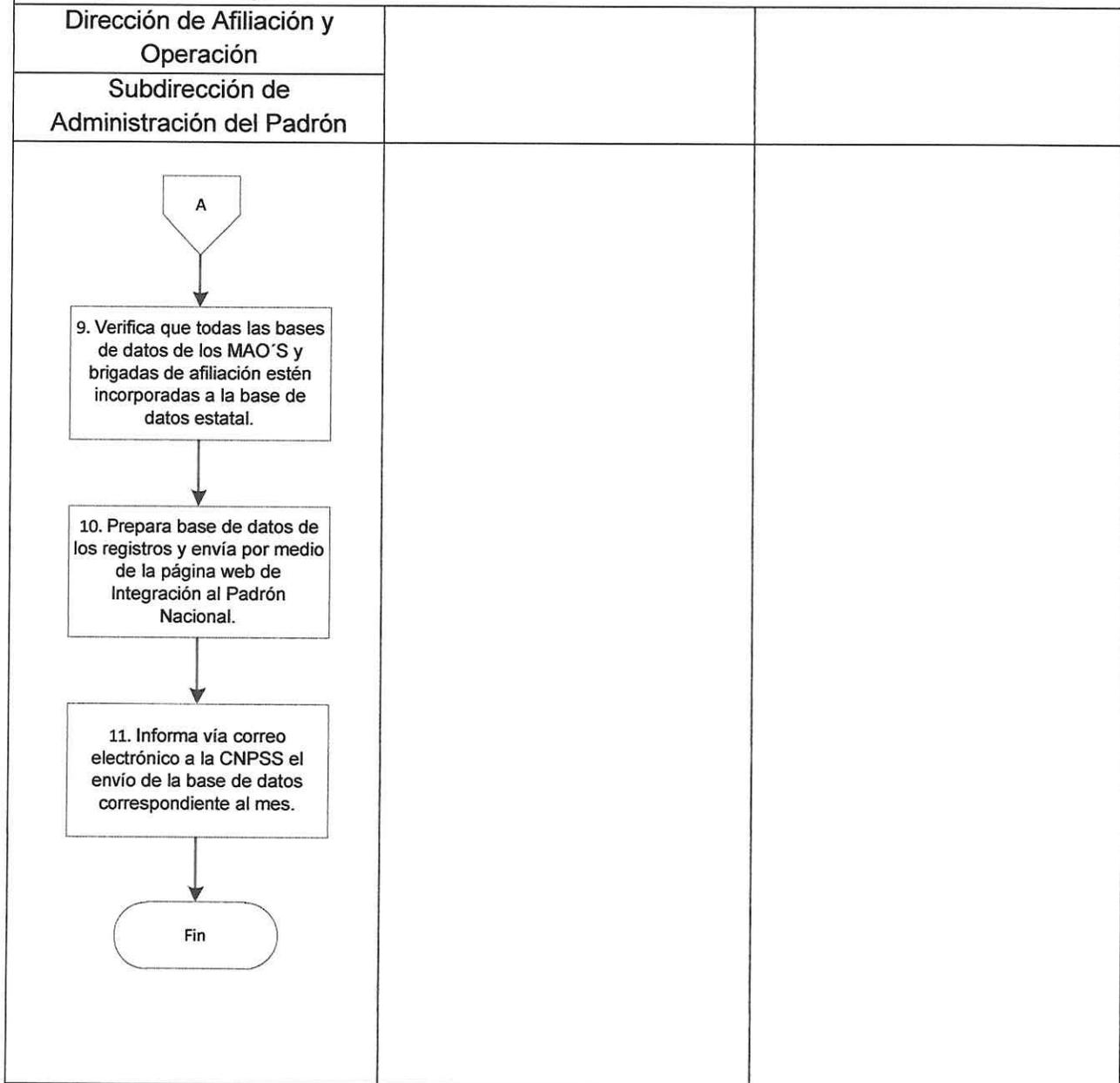


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

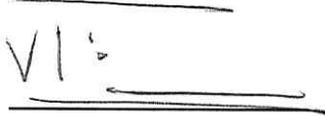


Elaboró:



Lic. Cesar Orlando Acevedo Valeriano.
Subdirector de Administración del Padrón.

Vo. Bo.



Lic. Ernesto Vargas Fagoaga.
Director de Afiliación y Operación.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación de atenciones médicas de primer y segundo nivel de atención en unidades médicas de los SSO (Servicios de Salud de Oaxaca).

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Garantía a Beneficiarios.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 8 horas.	Total de páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P01	

2. Objetivo:

Validar las atenciones médicas de primer y segundo nivel de atención en unidades médicas de los SSO (Servicios de Salud de Oaxaca) para realizar el pago por los servicios realizados, a los beneficiarios del seguro popular.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4°.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última Reforma publicada el 17 de diciembre de 2014.
Artículos 13, 19, 21, 77 BIS 1 y 77 BIS 2.
- Anexo IV 2016 Conceptos de Gasto del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de enero de 2016.
Artículo 22, fracción IX; 24, fracción I.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Emitido por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Noviembre 2012.

4. Responsables:

- Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Subdirección de Garantía a Beneficiarios.
- Unidad médica.



2010-2016

Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

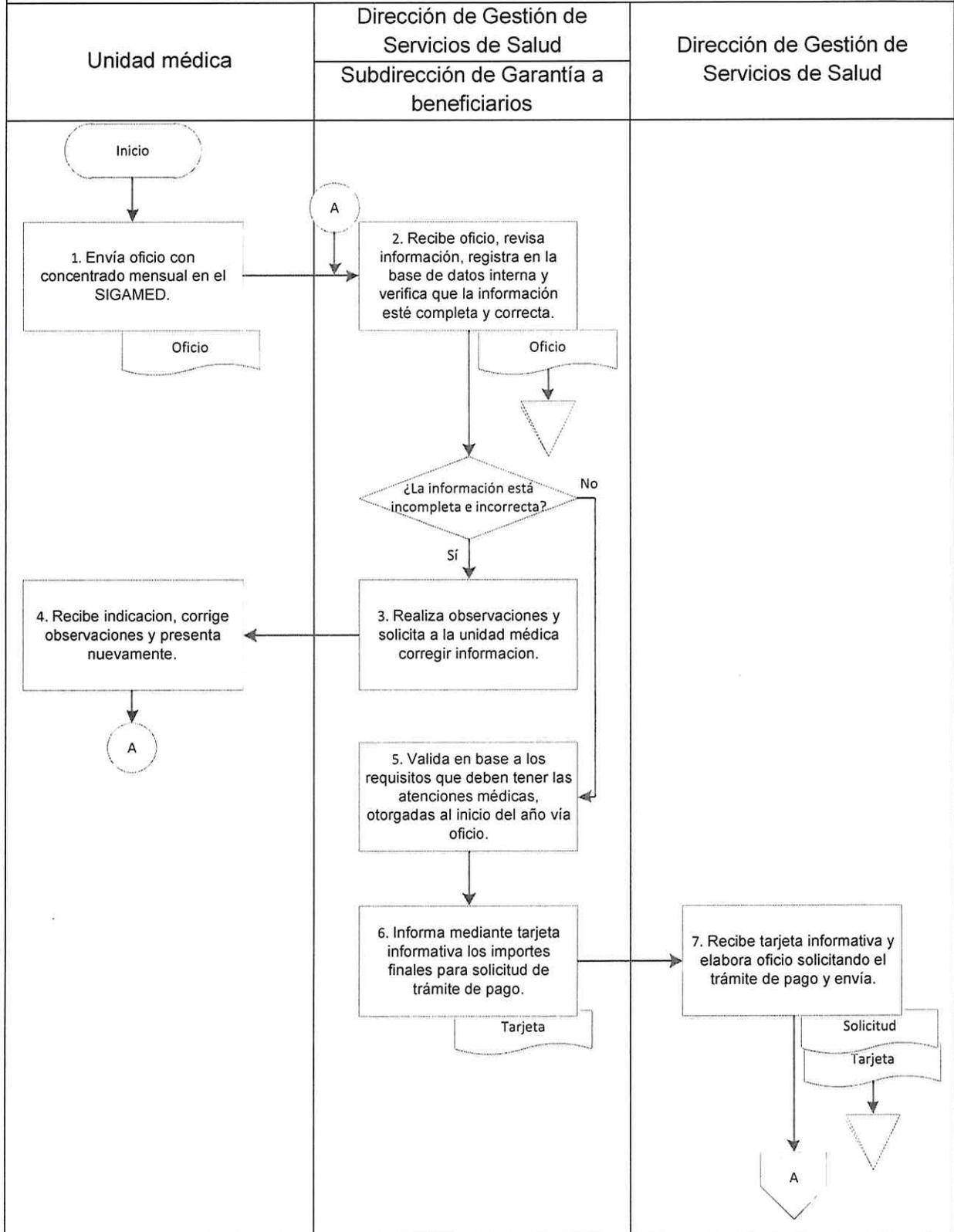
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad médica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía oficio con concentrado mensual en el SIGAMED (Sistema de Gestión de Atenciones Médicas) y CD con información de las atenciones médicas generadas en la unidad médica a la Subdirección de Garantía a Beneficiarios.</p>	N/D
Subdirección de Garantía a Beneficiarios	<p>2. Recibe oficio, revisa información, registra en la base de datos interna la fecha y los importes de las atenciones médicas y verifica que la información esté completa y correcta. Archiva oficio.</p> <p>¿La información está incompleta e incorrecta?</p>	5 hrs.
Unidad médica	<p>3. Realiza observaciones y solicita vía telefónica o a través de los gestores jurisdiccionales a la unidad médica corregir información.</p>	30 min.
Unidad médica	<p>4. Recibe indicación, corrige observaciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿La información esta correcta y completa?</p>	
Subdirección de Garantía a Beneficiarios	<p>5. Valida las atenciones médicas en base a los requisitos que deben tener las atenciones, otorgado al inicio del año vía oficio por la Subdirección de Garantía a Beneficiarios a las unidades médicas.</p> <p>a) Consultas no duplicadas. b) Número de expediente correspondiente. c) Folio correcto. d) Fecha correspondiente para el reporte de atenciones medicas de primer y segundo nivel. Y captura los importes finales de las atenciones médicas en el concentrado anual para el control del área.</p>	30 min.
	<p>6. Informa mediante tarjeta informativa a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud los importes finales para solicitud de trámite de pago a la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).</p>	30 min.



Dirección de Gestión de Servicios de Salud	7. Recibe tarjeta informativa y elabora oficio dirigido al titular de la Dirección General del REPSS solicitando el trámite de pago y envía. Archiva tarjeta informativa.	30 min.
Dirección General	8. Recibe oficio, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Garantía a Beneficiarios para su seguimiento.	30 min.
Subdirección de Garantía a Beneficiarios	9. Recibe oficio y envía a la Dirección de Financiamiento y Administración a través de oficialía de partes, recaba acuse. Archiva acuse.	30 min.
Fin del procedimiento.		

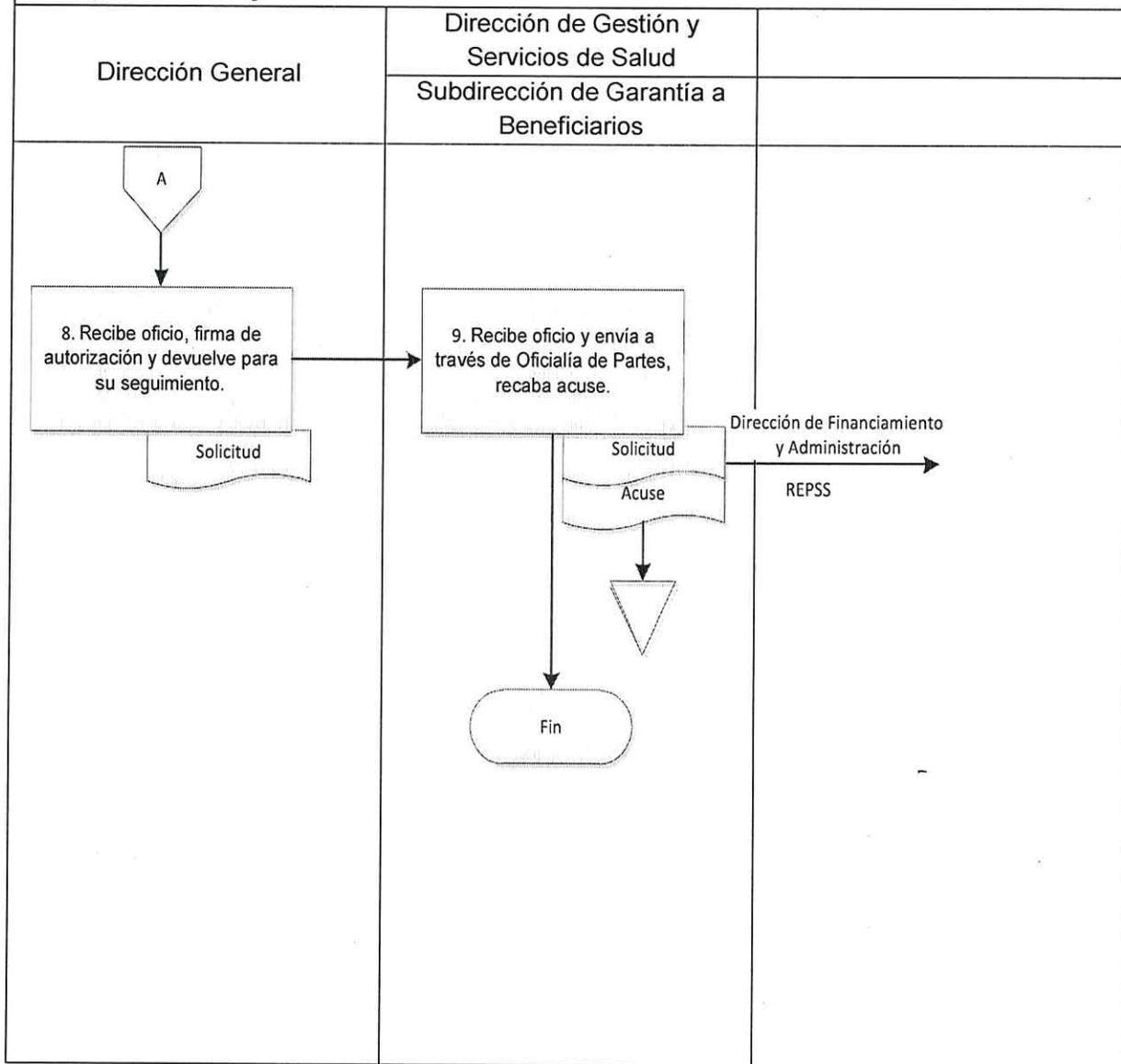


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Dra. Fabiola Ruíz Méndez. Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux. Director de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	---	---



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación de los servicios médicos privados subrogados.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Garantía a Beneficiarios.		
Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 21 horas/50 minutos.
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P02
		Total de páginas: 10

2. Objetivo:

Validar la documentación comprobatoria de los servicios prestados por proveedores privados en el estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4°.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última Reforma publicada el 17 de diciembre de 2014.
Artículos. 13, 19, 21, 77 BIS 1 y 77 BIS 2.
- Anexo IV 2016 Conceptos de Gasto del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2016.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de enero de 2016.
Artículo 22, fracción IX; 24, fracción I.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Noviembre 2012.

4. Responsables:

- Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Subdirección de Garantía a Beneficiarios.
- Unidad médica privada.

5. Políticas de operación:

- La documentación comprobatoria a entregar, consistirá en la póliza de afiliación, CURP, Identificación con fotografía, declaratoria de caso y el documento expedido por el médico



tratante que acredite el servicio prestado.

- Para los casos enviados de los hospitales, el documento expedido por el médico tratante que acredite el servicio prestado, deberá llevar la autorización por parte de Gestoría Médica.
- La validación de los servicios prestados: estudios de imagen, análisis clínicos y servicios integrales, se realiza con la documentación física presentada e ingresada al Sistema de Administración de Convenios de Gestión.
- La entrega de la documentación comprobatoria tendrá como fecha de corte el último día de cada mes y tendrá el prestador de servicios 5 días posteriores para entregarla a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Se dará como plazo máximo para las incidencias detectadas cinco días naturales después de la fecha de corte.
- La documentación comprobatoria no se considerara para facturación y pago correspondiente si no presenta como mínimo la póliza vigente, CURP, identificación oficial y documento expedido por el médico tratante que avale el servicio prestado.

6. Formatos e instructivos:

- Formato hoja de referencia y contra referencia de pacientes.
- Formato solicitud de estudios de imagenología.
- Formato solicitud de estudios de análisis clínicos.
- Formato declaratoria de caso de servicios subrogados.



7. Descripción del procedimiento

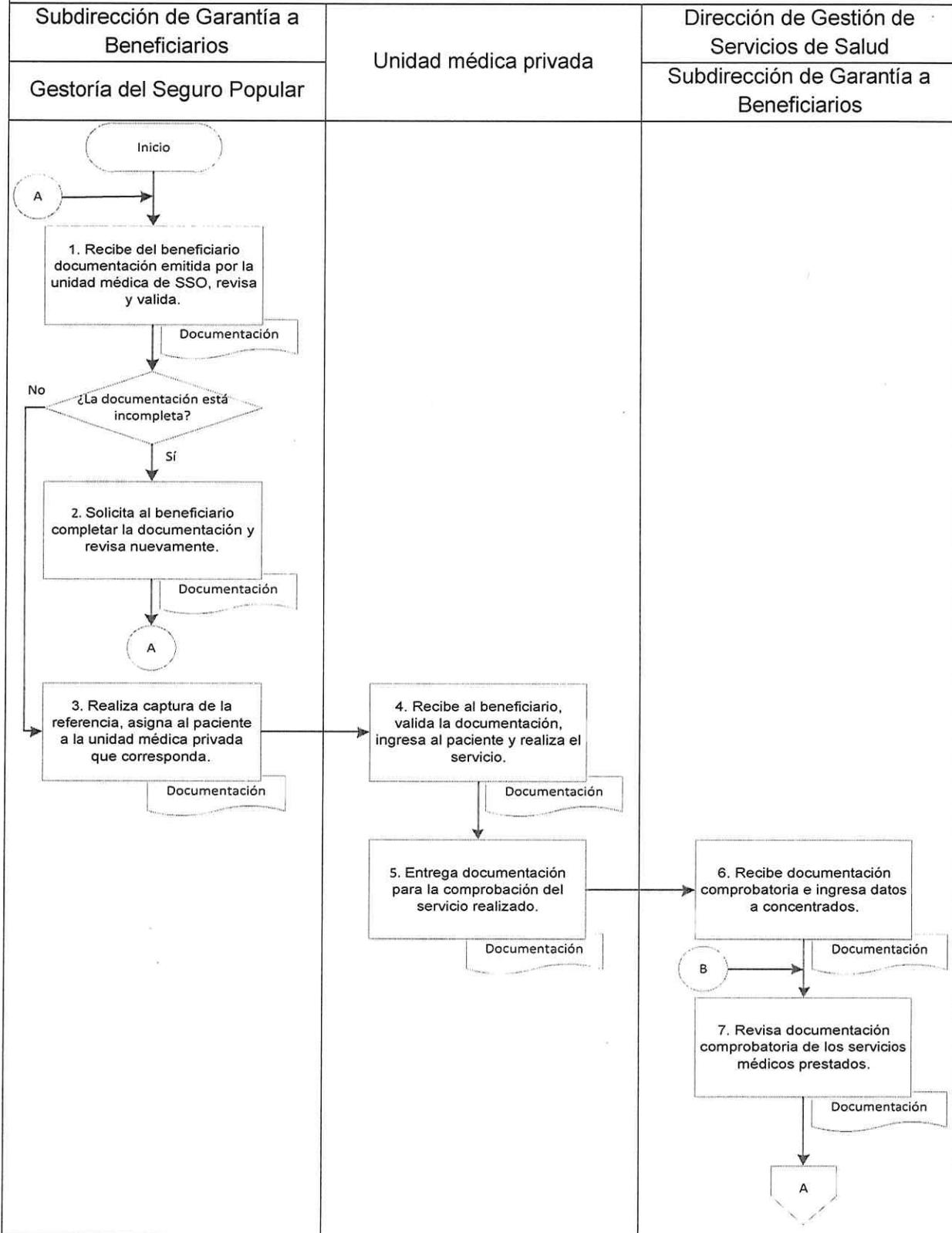
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Garantía a Beneficiarios Gestoría medica del Seguro Popular	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del beneficiario documentación emitida por la unidad médica de SSO (Servicios de Salud de Oaxaca) y revisa y valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hoja de referencia o solicitud de estudios. b) Póliza. c) Identificación. d) CURP. e) Autorización de salida del hospital firmada por el titular de la Dirección General para referencia a una unidad médica privada. <p style="text-align: center;">¿La documentación está incompleta?</p>	1 hr.
	<p>2. Solicita al beneficiario completar la documentación y revisa nuevamente. (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación está completa?</p>	10 min.
Unidad médica privada	<p>3. Realiza captura de la referencia, asigna al paciente a la unidad médica privada que corresponda en el Sistema de Administración de Convenios de Gestión.</p> <p>4. Recepciona al beneficiario, valida la documentación requerida para la comprobación, ingresa al paciente y realiza el servicio.</p>	10 min N/D
Subdirección de Garantía a Beneficiarios	<p>5. Entrega documentación comprobatoria a la Subdirección de Garantía a Beneficiarios a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud para la comprobación del servicio realizado.</p> <p>6. Recibe documentación comprobatoria e ingresa datos a concentrados.</p> <p>Para clínicas subrogadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura global de los servicios prestados. b) Concentrado mensual de los pacientes atendidos. c) Declaratorias de caso. d) Hoja de referencia. (PDF en sistema) e) Póliza de afiliación vigente. (PDF en sistema) 	N/D 16 hrs.



	<p>f) Nota de alta del paciente. (PDF en sistema) g) Identificación del paciente. (PDF en sistema)</p> <p>Para Gabinetes y Laboratorios:</p> <p>a) Factura global de los servicios prestados. b) Concentrado mensual de los pacientes atendidos. c) Solicitud de estudios de Imagen. d) Póliza de afiliación vigente. e) Identificación del paciente. f) CURP.</p> <p>7. Revisa documentación comprobatoria de los servicios médicos prestados tomando en cuenta los criterios de validación del área, verificando que los datos contenidos en los documentos cumplan con la misma información personal y se encuentren vigentes.</p> <p style="text-align: center;">¿No procede la validación de los servicios?</p>	<p>2hrs.</p>
<p>Unidad médica privada</p>	<p>8. Elabora y entrega incidencias de manera física o digital por correo electrónico a la unidad médica privada, para su corrección.</p> <p>9. Recibe incidencias, solventa y presenta nuevamente (Retorna a la actividad No. 7). Archiva incidencias.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede validación de los servicios?</p>	<p>1hr. N/D</p>
<p>Subdirección de Garantía a Beneficiarios</p>	<p>10. Valida y solicita mediante oficio facturación al prestador de servicios.</p>	<p>30min</p>
<p>Unidad médica privada</p>	<p>11. Recibe oficio y envía factura a la Subdirección de Garantía a Beneficiarios para su trámite correspondiente. Archiva oficio.</p>	<p>N/D</p>
<p>Subdirección de Garantía a Beneficiarios</p>	<p>12. Recibe factura y entrega la documentación comprobatoria mediante oficio al área de glosa de la Dirección de Financiamiento y Administración, para la validación financiera, recaba acuse. Archiva el acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>1hr.</p>

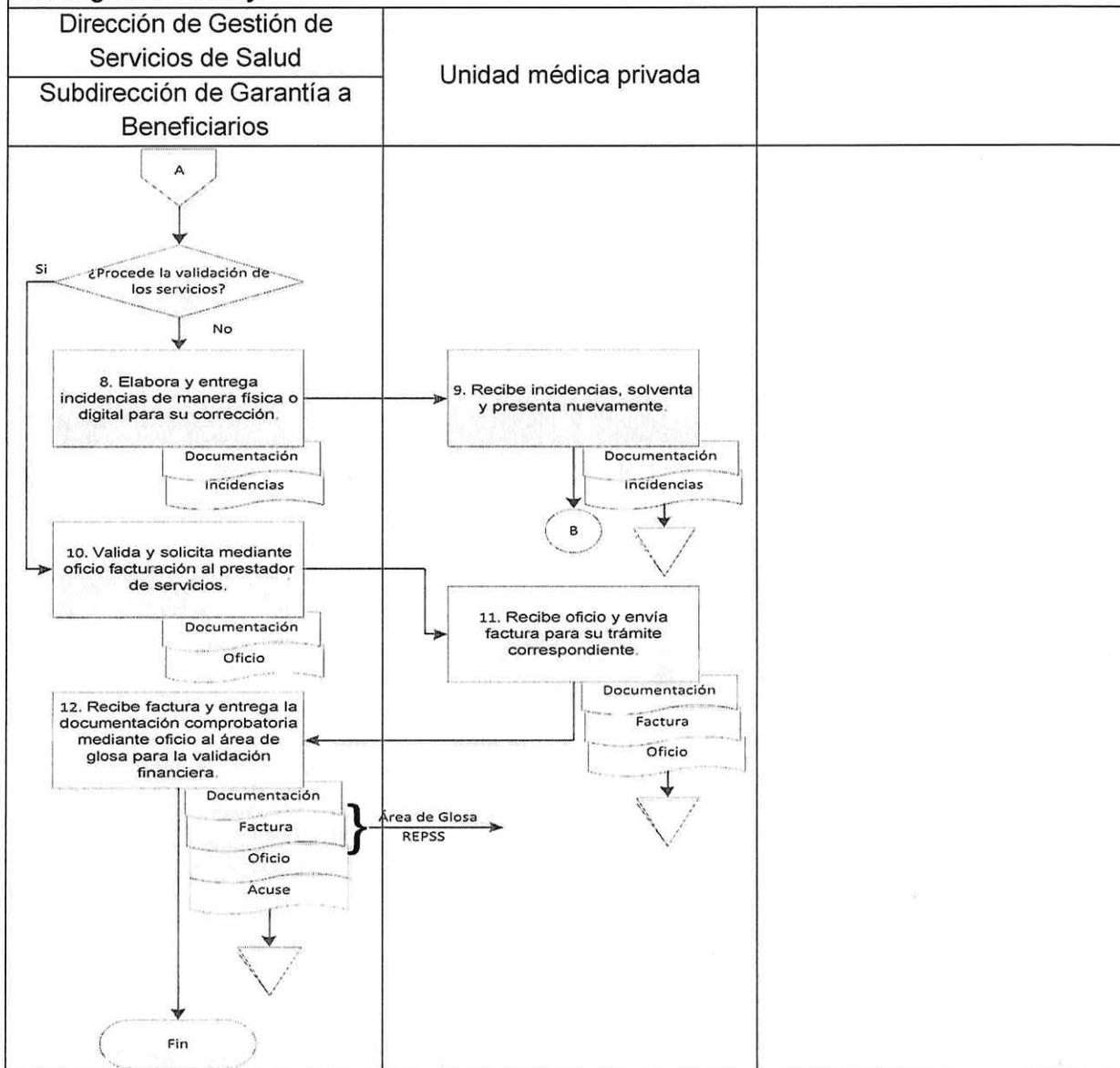


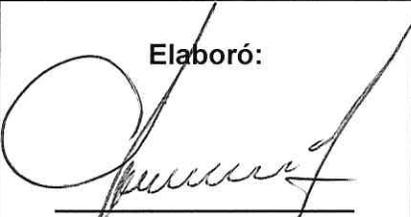
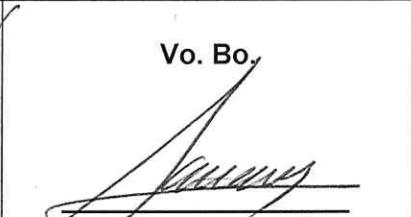
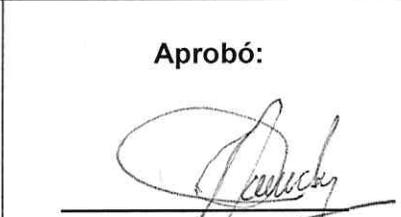
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Dra. Fabiola Ruíz Méndez. Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux. Director de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	--	---



ANEXO 1.

Solicitud de Análisis Clínicos (Formato tamaño carta).

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

SOLICITUD DE ANÁLISIS CLÍNICOS

PACIENTE: _____ EDAD: _____
 DOMICILIO: _____
 FOLIO: _____ NO. HT. CAUSAS: _____
 DIAGNÓSTICO: _____ F.U.R.: _____
 UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

<p>QUÍMICA CLÍNICA</p> <p><input type="radio"/> CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA</p> <p><input type="radio"/> TRANSAMINASAS SÉRICAS</p> <p><input type="radio"/> ELECTROLITOS SÉRICOS</p> <p><input type="radio"/> COLESTEROL TOTAL</p> <p><input type="radio"/> PROTEÍNA EN ORINA</p> <p><input type="radio"/> PERFIL DE LÍPIDOS</p> <p><input type="radio"/> TRIGLICÉRIDOS</p> <p><input type="radio"/> ÁCIDO ÚRICO</p> <p><input type="radio"/> CREATININA</p> <p><input type="radio"/> AMILASA</p> <p><input type="radio"/> URFASA</p> <p><input type="radio"/> URÉA</p> <p><input type="radio"/> PPH</p>	<p>HEMATOLOGÍA</p> <p><input type="radio"/> CITOMETRÍA HEMÁTICA</p> <p><input type="radio"/> TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL</p> <p><input type="radio"/> TIEMPO DE PROTOMERINA</p> <p><input type="radio"/> TIEMPO DE SANGRADO</p> <p><input type="radio"/> GRUPO Y RH</p> <p><input type="radio"/> PLAQUETAS</p>	<p>SEROLOGIA</p> <p><input type="radio"/> GONADOTROPINA CORIONICA (FRACC. B)</p> <p><input type="radio"/> ANTIGENO PRESTÁTICO SÉRICO</p> <p><input type="radio"/> ANTIESTREPTOLISINAS</p> <p><input type="radio"/> PROTEÍNA C₁ REACTIVA</p> <p><input type="radio"/> FACTOR REUMATOIDE</p> <p><input type="radio"/> VDRL</p> <p><input type="radio"/> HIV</p>
<p>QUÍMICA SANGUÍNEA</p> <p><input type="checkbox"/> g (g/L) (g/dl) (g/dl)</p> <p><input type="checkbox"/> g (g/L) (g/dl) (g/dl)</p> <p><input type="checkbox"/> g (g/L) (g/dl) (g/dl) (g/dl)</p> <p><input type="checkbox"/> g (g/L) (g/dl) (g/dl) (g/dl) (g/dl)</p> <p><input type="checkbox"/> g (g/L) (g/dl) (g/dl) (g/dl) (g/dl) (g/dl)</p>	<p>BACTERIOLOGIA</p> <p><input type="radio"/> CULTIVO DE EXUDADO FARINGEO</p> <p><input type="radio"/> CULTIVO DE SECRECIÓN NASAL</p> <p><input type="radio"/> CULTIVO DE EXPECTORACIÓN</p> <p><input type="radio"/> ESPERMATOOCITOS</p> <p><input type="radio"/> UROCULTIVO</p> <p><input type="radio"/> BAK 1,2,3</p>	<p>PARASITOLOGIA</p> <p><input type="radio"/> COPIPO PARASITOSCÓPICO 1,2,3</p> <p><input type="radio"/> AMIBA EN FRESCO</p>
<p>UROANALISIS</p> <p><input type="radio"/> EXAMEN GENERAL DE ORINA</p>		

OTROS ESTUDIOS: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO: _____



ANEXO 2.

Solicitud de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes (Formato tamaño carta)

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD SOLICITUD DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES																						
			URG <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>		SI	NO																
SI	NO																					
NOMBRE DE LA UNIDAD		NOMBRE DE PACIENTE																				
SEGUNDO NIVEL		FOLIO EGES FOLIO OPORTUNIDADES																				
UNIDAD A LA QUE SE REFIERE		EDAD SEXO NO. EXP.																				
FECHA DE REFERENCIA 21/05/2016		DOMICILIO																				
NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE ENVÍA AL PACIENTE		CALIF NO.																				
ESPECIALIDAD O SERVICIO		DIAGNOSTICO DE TRASLADO																				
RESUMEN CLINICO																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">SIGNOS VITALES</th> <th colspan="2">SOMATOMETRIA</th> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">TENSION ARTERIAL</td> <td style="width: 20%;">TEMPERATURA</td> <td style="width: 20%;">FRECUENCIA RESPIRATORIA</td> <td style="width: 20%;">FRECUENCIA CARDIACA</td> <td style="width: 20%;">PESO</td> <td style="width: 20%;">TALLA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">KGS</td> <td style="text-align: center;">MTS</td> </tr> </table>					SIGNOS VITALES				SOMATOMETRIA		TENSION ARTERIAL	TEMPERATURA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	FRECUENCIA CARDIACA	PESO	TALLA					KGS	MTS
SIGNOS VITALES				SOMATOMETRIA																		
TENSION ARTERIAL	TEMPERATURA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	FRECUENCIA CARDIACA	PESO	TALLA																	
				KGS	MTS																	
TRATAMIENTO EMPLEADO																						
CONDICIONES DE TRASLADO																						
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____																						
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE DEL PACIENTE _____																						
DOMICILIO _____																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">CALIF</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">NO.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">CCL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">CR.</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MUNICIPIO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">TEL.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					CALIF	NO.	CCL	CR.		MUNICIPIO		TEL.										
CALIF	NO.	CCL	CR.																			
MUNICIPIO		TEL.																				



ANEXO 3.

Solicitud de Estudios de Imagenología (Formato tamaño carta).


SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD


SALUD

SOLICITUD DE ESTUDIOS DE IMAGENOLÓGIA

Estudio Rx. Estudio USG

Nombre del paciente: _____ Edad: _____ Sexo: _____
UJA MEG ANL

Unidad solicitante: _____ Folio SPSE: _____
 Expediente Clínico Num.: _____ Núm. Reg. Radiológico: _____

DATOS CLÍNICOS DEL PACIENTE:

ESTUDIO SOLICITADO:

DIAGNÓSTICO DEL ULTRASONIDO:

Nombre y Firma del Responsable

DATOS CLÍNICOS DEL PACIENTE:

ESTUDIO SOLICITADO:

INTERPRETACIÓN RADIOLÓGICA:

Nombre y Firma del Responsable



ANEXO 4.

Declaratoria de Caso de Servicios Subrogados (Formato tamaño carta).


 SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
 RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 DEPARTAMENTO DE GARANTÍA A BENEFICIARIOS




DECLARATORIA DE CASO DE SERVICIOS SUBROGADOS

1. IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO

FOLIO SEGURO POPULAR: _____
NO DE DECLARATORIA: _____

Nombre del Paciente: _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

Edad: _____ Sexo: _____

Expediente Médico: _____

2. CLINICA RESPONSABLE DE LA ATENCION

Nombre: _____

Clave: _____

Jurisdicción Sanitaria: _____

3. TIPO DE ATENCION

Tipo de Servicio: _____ Clave: _____

Fecha de Ingreso: _____

Fecha de Egreso: _____

4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD MEDICA

Responsable de la Unidad
CED. PROF.

Dejo protesta de decir la verdad y para los efectos que de lugar, el medico responsable firmemente declara que los datos registrados son verídicos, la presente Declaratoria corresponde a un caso de subrogación de servicios y que existe el expediente médico de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Revisión y validación de casos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 3 horas/ 40 minutos.	Total de páginas: 7
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P03	

2. Objetivo:

Llevar a cabo la revisión y validación de los casos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos de acuerdo a los Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que se financien por la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 4°.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 4 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 77 Bis 29.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 5 de abril de 2004.
Última Reforma publicada el 08 de junio de 2011.
Artículos 13, 19, 21, 77 Bis 1 y 77 Bis 2; del 95 al 106.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
Publicada en el DOF el 15 de Octubre de 2012.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Noviembre 2012.
- Convenio de colaboración y modificatorio del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos celebrado el 11 de julio de 2015.
- Acta de la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Convenio Modificatorio al Convenio celebrado el 11 de julio de 2015. De fecha 01 de junio de 2016.



- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2016.
Artículo 2. Artículo 5 fracción XV.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 25, fracciones I y VI.
- Reglas de operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.
Agosto de 2014.
Emitido por el comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.
- Compilación Jurídica del Sistema de Protección Social en Salud: Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, Capítulo VI Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
Artículo 77 Bis 29, artículo 77 Bis 30;
Artículos 23 al 29 Bis.

4. Responsables:

- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Subdirección de Gastos Catastróficos.
- Unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- Las categorías de enfermedades que generen gastos catastróficos serán definidas por el Consejo de Salubridad General.
- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, establecerá un portal de registro denominado "Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos", medio único para notificar la existencia de un caso nuevo de gastos catastróficos.

6. Formatos e instructivos:

- Formato registro de declaratoria. (Anexo 1).



7. Descripción del procedimiento

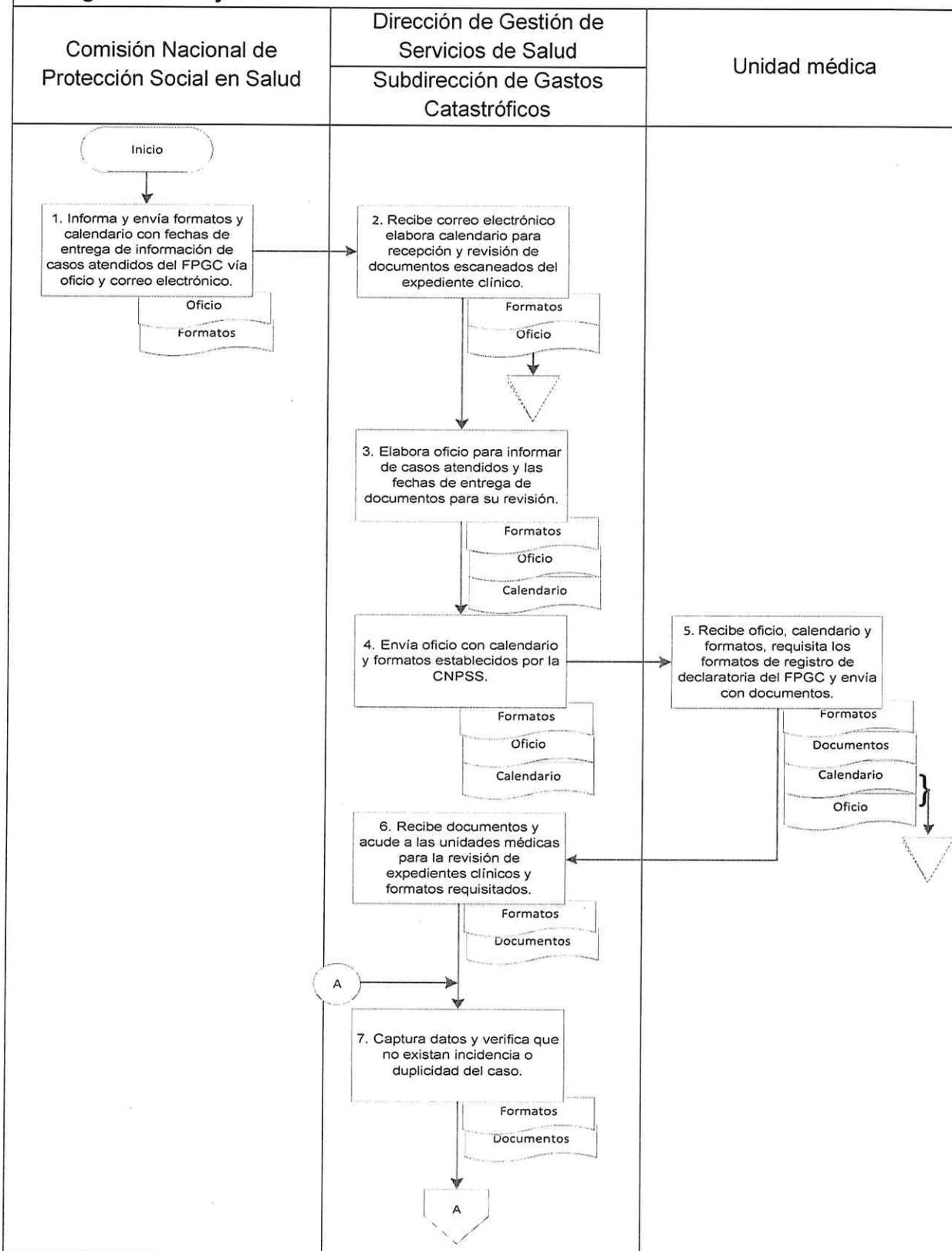
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	1. Informa y envía a la Subdirección de Gastos Catastróficos vía oficio y correo electrónico formato de registro de declaratoria del FPGC (Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos) y calendario con fechas de entrega de información de casos atendidos del FPGC.	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	2. Recibe correo electrónico de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud), elabora calendario para recepción y revisión de documentos escaneados del expediente clínico. Archiva oficio.	1 hr.
	3. Elabora oficio para informar a las unidades médicas respecto al reporte de casos atendidos y las fechas de entrega de documentos para su revisión a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud.	20 min.
	4. Envía oficio a las unidades médicas con calendario y formato de registro de declaratoria del FPGC establecido por la CNPSS de casos atendidos en el periodo establecido.	10 min.
Unidad médica	5. Recibe oficio, calendario y formato, requisita el formato de registro de declaratoria del FPGC de los casos atendidos y envía con documentos escaneados de expediente clínico a la Subdirección de Gastos Catastróficos. Archiva oficio y calendario.	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	6. Recibe documentos y formato, acude a las unidades médicas para la revisión de expedientes clínicos y formatos requisitados de acuerdo a protocolos técnicos de atención de la NOM-004.	40 min.
	7. Captura datos del formato de registro de declaratoria del FPGC de las unidades médicas establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) en el formato de control interno y verifica que no	20 min.



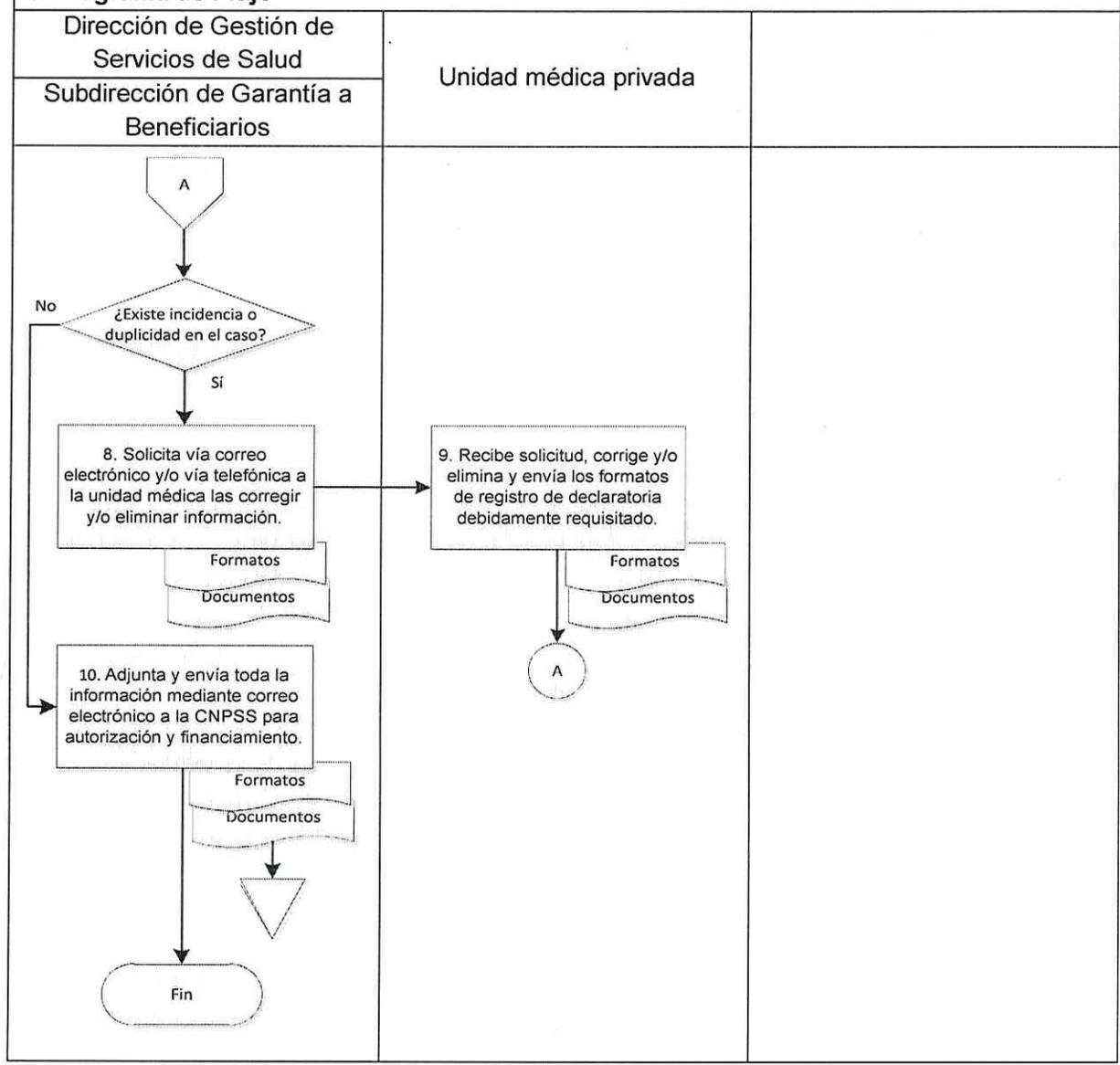
<p>Unidad médica</p>	<p>existan incidencia o duplicidad del caso.</p> <p>¿Existe incidencia o duplicidad en el caso?</p> <p>8. Solicita vía correo electrónico y/o vía telefónica a la unidad médica corregir y/o eliminar información.</p> <p>9. Recibe solicitud, corrige y/o elimina y envía a la Subdirección de Gastos Catastróficos los formatos de registro de declaratoria debidamente requisitados y firmados en formato Excel y PDF. (Retorna a la actividad No.6).</p>	<p>N/D</p>
<p>Subdirección de Gastos Catastróficos</p>	<p>¿No existe incidencia o duplicidad en el caso?</p> <p>10. Valida los casos atendidos justificando en el formato de registro de declaratoria la atención del caso, adjunta y envía formatos y documentos de casos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos mediante correo electrónico a la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) para autorización y financiamiento. Archiva documentos y formatos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1hr.</p>

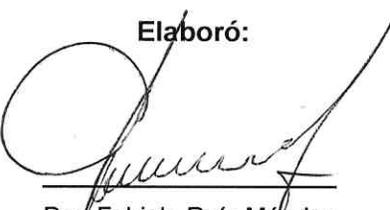
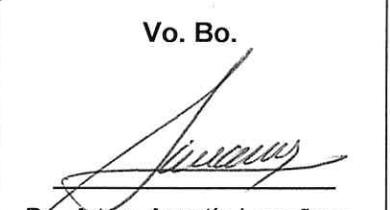
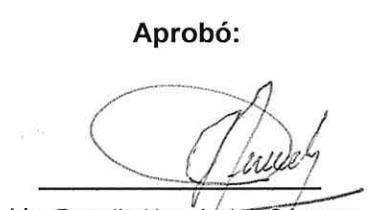


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Dra. Fabiola Ruíz Méndez. Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux. Director de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Rogelio Hernández Cazares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	--	---



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación de casos del Seguro Médico Siglo XXI reportados en el sistema informático de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).

Area administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Area de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 3horas/30minutos.	Total de páginas: 7
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P04	

2. Objetivo:

Organizar, planear, coordinar, evaluar y tutelar los derechos de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, coadyuvando con los SSO (Servicios de Salud de Oaxaca), para que reciban atención médica oportuna y de calidad realizando capacitaciones y supervisiones constantes, así como llevar a cabo la revisión y validación de los casos de acuerdo a los lineamientos establecidos en los programas del Sistema de Protección Social en Salud para que se financien por la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016. Artículo 4°.
- Ley General de Salud. Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 01 de junio de 2016. Artículo 77 Bis 29.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004. Última reforma publicada el 08 de junio de 2011. Artículos 13, 19, 21, 77 Bis 1 y 77 Bis 2.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Publicada en el DOF el 15 de octubre de 2012.
- Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia del recurso para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca. Publicado en el DOF el 08 de Agosto de 2016.
- Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia del recurso para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca. Publicado en el DOF el 08 de Agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Programa Seguro Médico SXXI, para el ejercicio fiscal 2016. Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2015.



- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Noviembre 2012.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2. 5, fracción VII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 25, fracción I, II, V, VI, VIII, X.

4. Responsables:

- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Subdirección de Gastos Catastróficos.
- Unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- Las categorías de enfermedades que cubren a niños menores de 5 años de edad serán definidas por el Consejo de Salubridad General.
- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección General Adjunta del Seguro Médico Siglo XXI, establecerá un portal de registro denominado "SMS XXI", medio único para notificar la existencia de un caso nuevo o de continuidad.

6. Formatos e instructivos:

- Formato Declaratoria de Caso para el Seguro Médico Siglo XXI.



7. Descripción del procedimiento

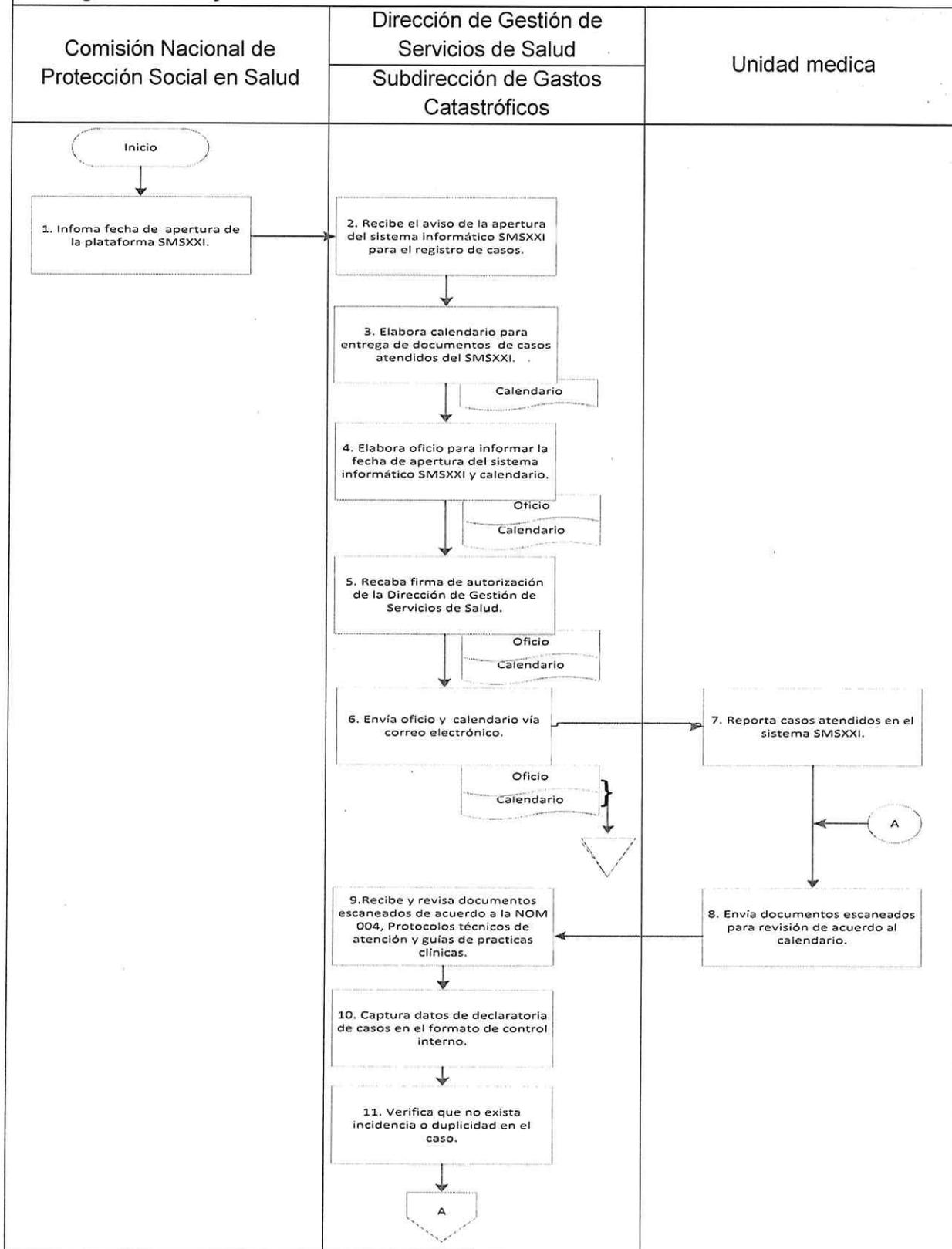
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Inicio del procedimiento		
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	1. Emite comunicado en el portal e informa a la Subdirección de Gastos Catastróficos vía correo electrónico las fechas de apertura de la plataforma del SMSXXI (Seguro Médico Siglo XXI).	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	2. Recibe por correo electrónico de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) el aviso de la apertura del sistema informático del SMSXXI para el registro de casos.	10 min.
	3. Elabora calendario para entrega de documentos escaneados de los expedientes clínicos y declaratorios de caso para el seguro médico siglo XXI atendidos y reportados en el sistema informático del SMSXXI.	50 min.
	4. Elabora oficio para informar a las unidades médicas la apertura del sistema informático del SMSXXI y las fechas de entrega de documentos para autorización y envía oficio a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud para firma.	10min.
	5. Recaba firma de autorización de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud para el envío del oficio.	10 min.
	6. Recibe, escanea oficio y calendario, y envía a las unidades médicas por correo electrónico. Archiva oficio y calendario.	10 min.
Unidad médica	7. Recibe oficio y calendario en correo electrónico, reporta casos atendidos en el sistema informático del SMSXXI.	N/D
	8. Envía documentos escaneados de expediente clínico y declaratoria de caso para el SMSXXI para revisión a la Subdirección de Gastos Catastróficos de acuerdo al calendario.	N/D



<p>Subdirección de Gastos Catastróficos</p>	<p>9. Recibe y revisa documentos escaneados y declaratoria de casos de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012, Protocolos Técnicos de atención y Guías de Práctica Clínica.</p> <p>10. Captura datos de declaratoria de caso para el SMSXXI en el formato de control interno.</p> <p>11. Verifica que no exista incidencia o duplicidad del caso.</p> <p style="text-align: center;">¿Existe incidencia o duplicidad el caso?</p> <p>12. Ingresa al sistema informático del SMSXXI y rechaza declaratoria.</p> <p>13. Envía correo electrónico solicitando a la unidad médica solvente observaciones.</p>	<p>10 min.</p> <p>30 min.</p> <p>40 min.</p> <p>10 min.</p> <p>20 min.</p>
<p>Unidad médica</p>	<p>14. Recibe declaratoria en el portal y revisa incidencias de acuerdo a póliza de afiliación y/o expediente clínico.</p> <p>15. Solventa observaciones y envía a través del portal para revisión al REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) (retorna a la actividad No.9).</p> <p style="text-align: center;">¿No existe incidencia o duplicidad en el caso?</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>
<p>Subdirección de Gastos Catastróficos</p>	<p>16. Ingresa al sistema informático, valida caso y envía declaratoria de caso para el SMSXXI a la CNPSS a través del portal para su revisión, autorización y financiamiento por la CNPSS.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>10 min.</p>

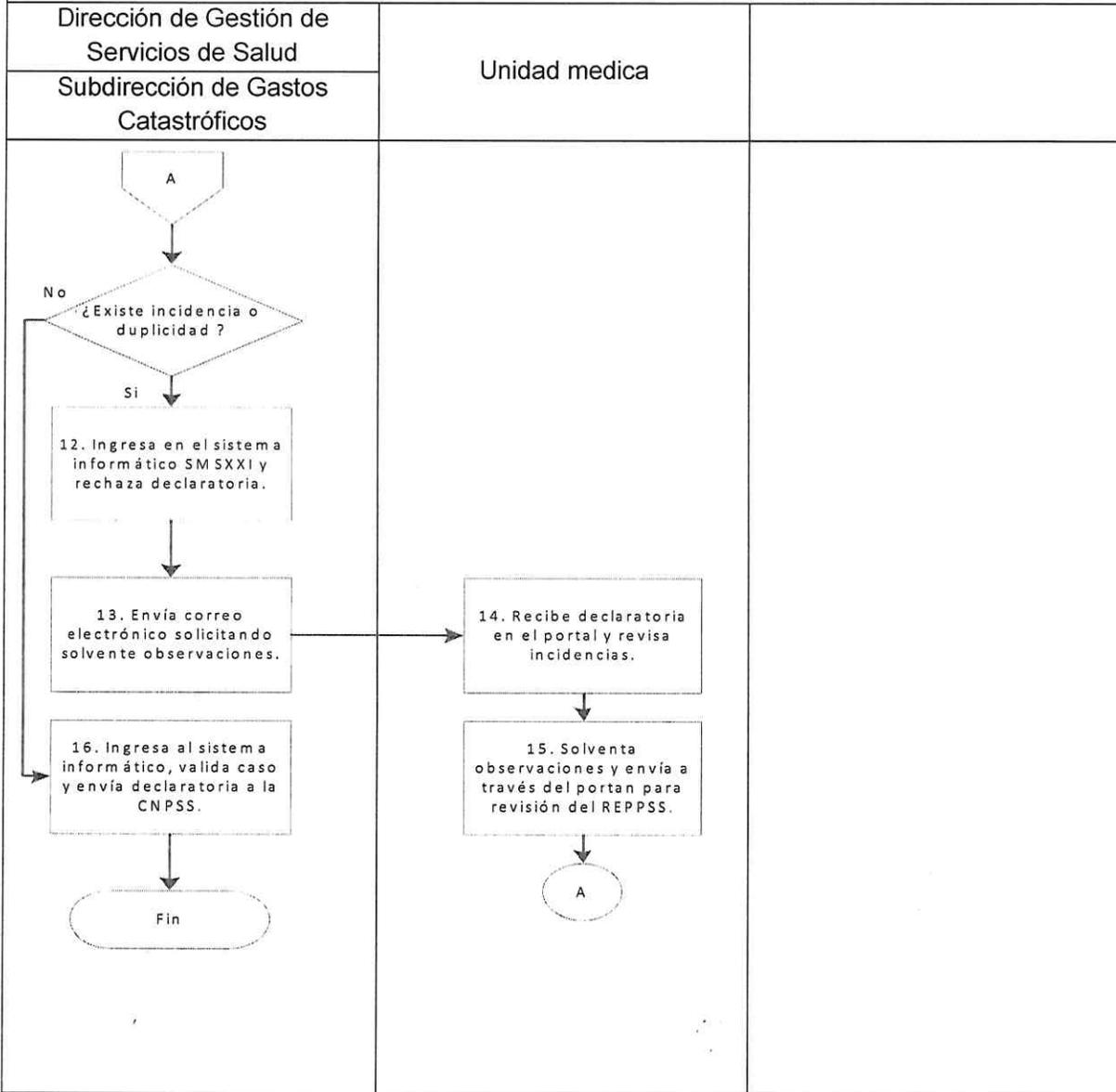


8. Diagrama de Flujo

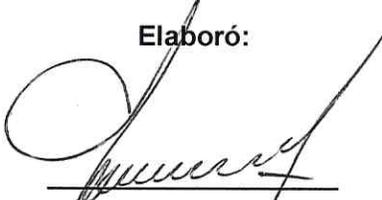




8. Diagrama de Flujo

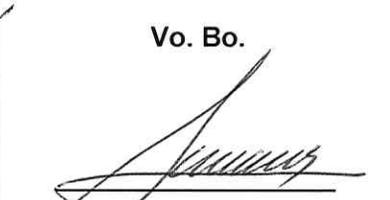


Elaboró:



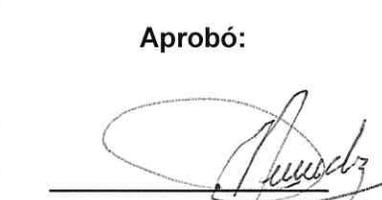
Dra. Fabiola Ruíz Méndez.
Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.

Vo. Bo.



Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
Director de Gestión de Servicios de Salud.

Aprobó:



Mtro. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



ANEXO 1.

Declaratoria de Caso para el Seguro Médico Siglo XXI (formato tamaño carta).

SEGURO MEDICO SIGLO XXI

DECLARATORIA DE CASO PARA EL SEGURO MEDICO SIGLO XXI

AFILIACIÓN AL IMSSO: _____ REGISTRO CNPSS: _____

I. IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO

NOMBRE DEL PACIENTE

 Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

EDAD: _____ GÉNERO: _____ EXPEDIENTE MEDICO: _____

II. UNIDAD MEDICA PRESTADORA DE SERVICIO

NOMBRE: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ ACREDITACIÓN: _____

III. CONFIRMACIÓN DIAGNÓSTICA

CATEGORÍA _____

TIPO _____

FECHA DE CONFIRMACIÓN DE DIAGNÓSTICO: _____

FECHA DE INICIO DE TRATAMIENTO: _____

FECHA DE EGRESO: _____

IV. RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN

MEDICO TRATANTE FUNCIONARIO QUE VALIDA EL CASO

 FIRMA FIRMA

Cedulas Credita

Para los efectos legales que resulten perjudiciales, el médico tratante CERTIFICA y el médico designado para tal fin VALIDA, con el presente Declaratorio correspondiente a un(1) caso de una(1) enfermedad específica, de acuerdo a la NOM-004-SSA-2003, que establece el diagnóstico de la enfermedad.



1. Nombre del procedimiento: Validación y autorización para cobros de atenciones médicas interestatales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 1 hora/15 minutos	Total de páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P05	

2. Objetivo:

Validar y autorizar la documentación soporte de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud originarios de entidades federativas deudoras para garantizar el pago por la prestación de los servicios otorgados.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4°.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984..
Últimas reformas publicadas el 01 de junio de 2016.
Artículo 13, apartado A, fracción III, artículo 77 Bis 5, apartado A, fracciones V, XII y XVI, Artículo 77 Bis 11.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última Reforma publicada el 8 de junio de 2011.
Artículos 118, 119, 120, 121, 121 Bis 1, 121 Bis 2.
- Anexo IV 2016 Conceptos del Gasto del Acuerdo de Coordinación que celebran La Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del sistema de protección social en salud.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Anexo IV 2016 Conceptos del Gasto del Acuerdo de Coordinación que celebran La Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del sistema de protección social en salud.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2016.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 25, fracción XII.



- Lineamientos para fortalecer las acciones de tutela de derechos de la comisión nacional de protección social en salud. Noviembre 2012.

4. Responsables:

- REPSS (Régimen de Protección Social en Salud-del Estado de Oaxaca.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Garantía a Beneficiarios-Área gestoría médica.
- Subdirección de Gastos Catastróficos- Área interestatal.

5. Políticas de operación:

- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección General de Servicios de Salud, establecerá el Sistema Informático de Portabilidad SCEI (Sistema de Compensación Económica Interestatal) como el medio único para el registro de casos.
- El REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) (Acreedor), procederá a registrar los casos por las atenciones brindadas a beneficiarios de otras entidades, apegándose al calendario emitido por la CNPSS; cada ciclo será de dos meses el cual está distribuido de la siguiente manera: Captura 15 días hábiles, validación 15 días hábiles, subsanación 5 días hábiles, revalidación 5 días hábiles y conciliación 5 días hábiles.
- La Subdirección de Gastos Catastróficos, realizara la revisión y captura de la información verificando que dicha información coincida con los registros documentales soporte y corresponda a los servicios médicos brindados.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

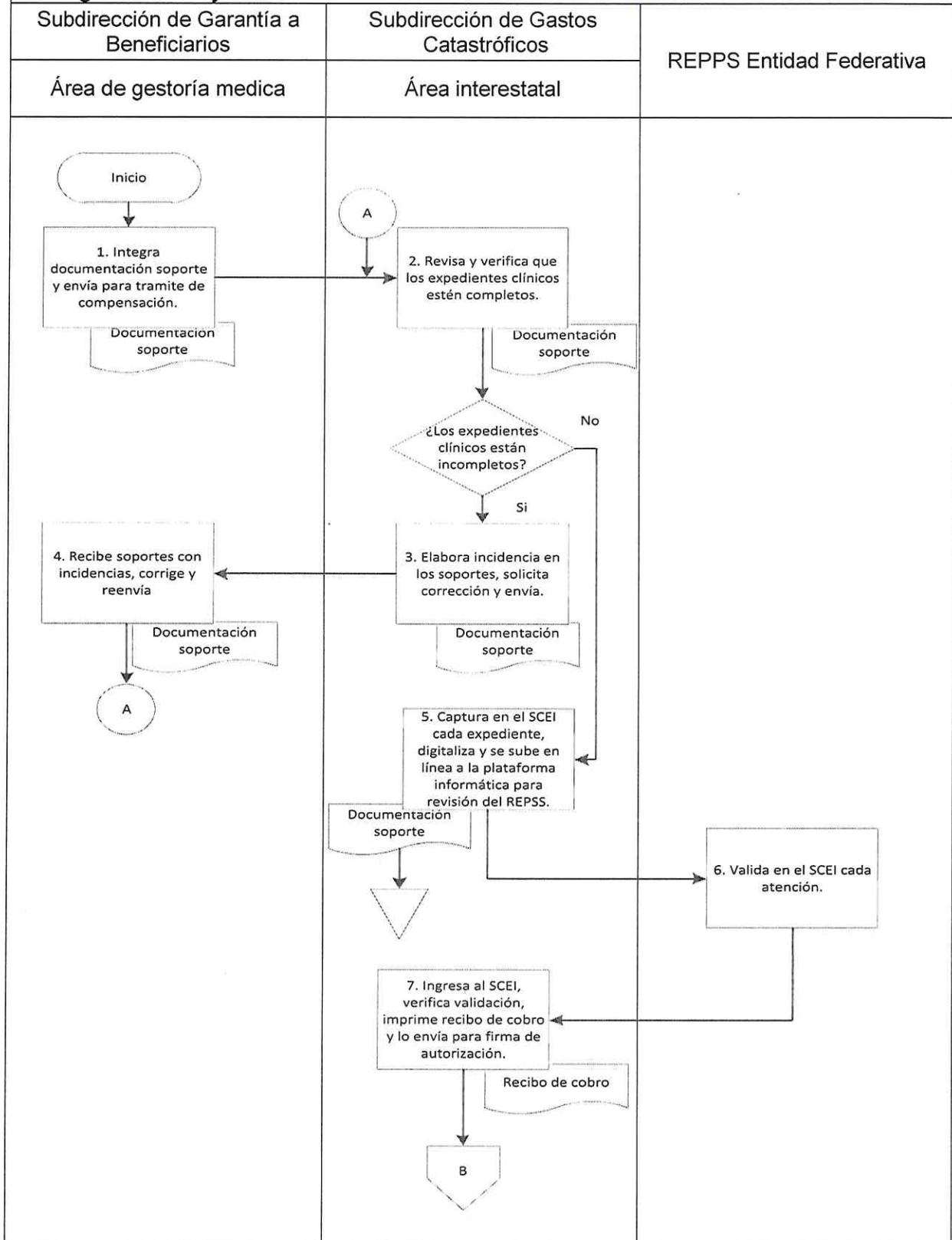
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
<p>Subdirección de Garantía a Beneficiarios Área gestoría médica</p>	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento</p> <p>Nota: El siguiente procedimiento se realiza por cada expediente.</p> <p>1. Integra documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Póliza de afiliación. b) Identificación. c) Nota médica de consulta general para primer nivel. d) Nota medica de consulta de especialidad para segundo nivel. e) Nota de urgencias. f) Nota de egreso o resumen médico. g) Nota quirúrgica. h) Constancia de recepción de servicios. i) Hoja de no cobro. <p>Envía para trámite de compensación, al área de interestatales de la Subdirección de Gastos Catastróficos.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal</p>	<p>2. Recibe documentación soporte, revisa y verifica que los expedientes clínicos estén completos.</p> <p style="text-align: center;">¿Los expedientes clínicos están incompletos?</p>	<p>15 min.</p>
<p>Subdirección de Garantía a Beneficiarios Área gestoría médica</p>	<p>3. Elabora incidencia en los soportes, solicita corrección y envía al área de gestoría médica de la Subdirección de Garantía al Beneficiario.</p>	<p>5 min.</p>
<p>Subdirección de Garantía a Beneficiarios Área gestoría médica</p>	<p>4. Recibe los soportes con incidencias, corrige y reenvía para su seguimiento (Retorna en la actividad No.2).</p> <p style="text-align: center;">¿Los expedientes técnicos están completos?</p>	<p>20 min.</p>
<p>Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal</p>	<p>5. Captura en el SCEI (Sistema de Compensación Económica Interestatal) cada expediente, digitaliza y se sube en línea a la plataforma informática para revisión de REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) Entidad Federativa. Archiva documentación soporte.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Régimen Estatal de Protección Social en Salud Entidad Federativa</p>	<p>6. Valida en el SCEI cada atención, notifica a la Subdirección de Gastos Catastróficos a través del sistema.</p>	<p>N/D</p>
<p>Subdirección de Gastos</p>	<p>7. Ingresa al SCEI para verificar el estatus de validación, imprime recibo de cobro emitido por el SCEI y envía a la</p>	<p>10 min.</p>



<p>Catastróficos Área interestatal</p>	<p>Dirección de Financiamiento y Administración para firma de autorización y del titular de la Dirección General.</p>	
<p>Dirección de Financiamiento y Administración</p>	<p>8. Recibe recibo de cobro, firma de autorización, genera factura, listado nominal y recaba firma del titular de la Dirección General.</p>	<p>5 min.</p>
	<p>9. Elabora oficio dirigido al REPSS Entidad Federativa solicitando el pago de las atenciones brindadas a los afiliados de su entidad y adjunta: a) Recibo de cobro firmado. b) Listado nominal. c) Factura. Envía por paquetería.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Régimen Estatal de Protección Social en Salud Entidad Federativa</p>	<p>10. Recibe oficio, recibo de cobro firmado, listado nominal y factura, realiza trámite para el pago de atenciones médicas interestatales. Archiva oficio y documentos.</p>	<p>N/D</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		

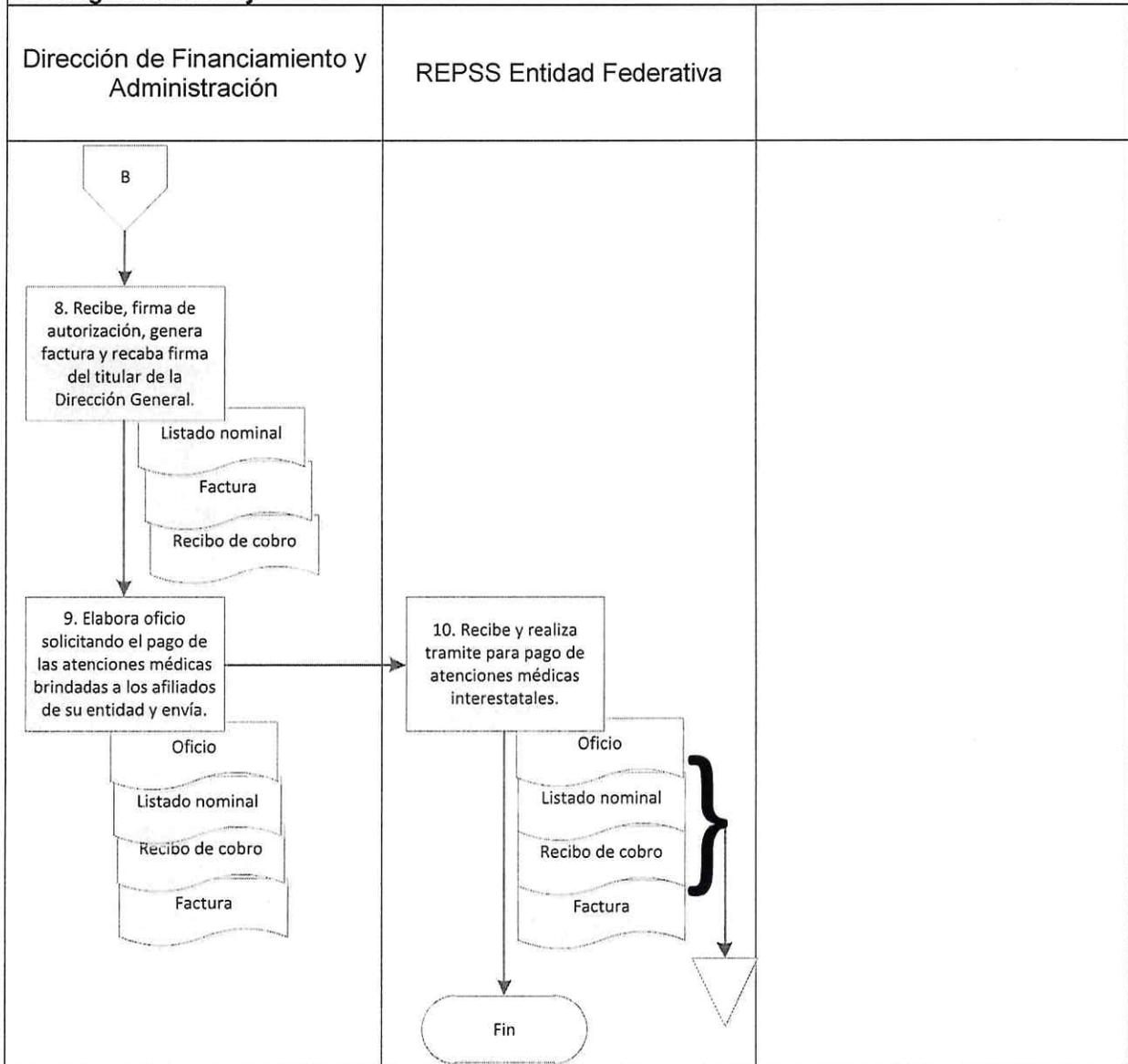


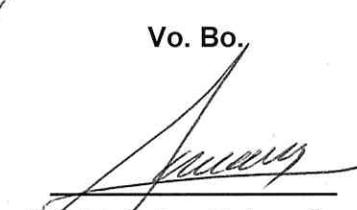
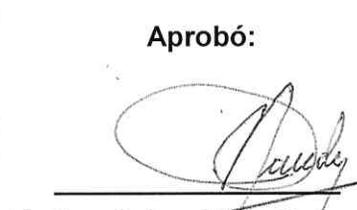
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Dra. Fabiola Ruíz Méndez. Supdirectora de Garantía a Beneficiarios.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux. Director de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	---	---



1. Nombre del procedimiento: Validación y autorización de pagos de atenciones médicas interestatales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 1 hora/55 minutos.	Total de páginas: 5
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P06	

2. Objetivo:

Validar el soporte de las intervenciones otorgadas a los beneficiarios del sistema de protección social en salud, para garantizar el pago por la prestación de los servicios otorgados.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Nueva Ley publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Últimas reformas publicadas el 01 de junio de 2016.
Artículo 13, apartado A, fracción III.
Artículo 77 Bis 5, apartado A, fracción V, XII y XVI, Art. 77 Bis 11.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Nuevo reglamento publicado en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última reforma publicada el 8 de junio de 2011.
Artículo 13, Capítulo III.
Artículos 118, 119, 120, 121, 121 Bis 1, 121 Bis 2.
- Anexo IV 2016 pago de servicios a terceros del Acuerdo de Coordinación que celebran La Secretaría de Salud y El Estado De Oaxaca, Para La Ejecución del Sistema De Protección Social En Salud.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Noviembre 2012.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 25, fracción XII.

4. Responsables:

- Régimen Estatal de Protección Social en Salud /Entidad Federativa.
- Dirección General.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Gastos Catastróficos



5. Políticas de operación:

- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección General de Servicios de Salud, establecerá el SCEI (Sistema de Compensación Económica Interestatal) como el medio único para el registro de casos.
- El REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) deudor deberá dar seguimiento a los trámites necesarios con el objeto de requerir y efectuar los pagos por concepto de prestación de servicios de salud.
- El cobro de los servicios a pacientes interestatales se hará cargo a los recursos de la cuota social por afiliado.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Ingresa al SCEI (Sistema de Compensación Económica Interestatal) con el usuario y contraseña asignados por la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) y revisa la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Póliza de afiliación. b) Identificación. c) Nota médica de consulta general para primer nivel. d) Nota medica de consulta de especialidad para segundo nivel. e) Nota de urgencias. f) Nota de egreso o resumen médico. g) Nota quirúrgica. h) Constancia de recepción de servicios. i) Hoja de no cobro. <p>De cada atención brindada a beneficiarios del estado de Oaxaca que este completo y verifica el adecuado registro en el SCEI.</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación soporte está incompleta y el registro es incorrecto?</p>	10 min.
REPSSS Entidad Federativa	<p>2. Notifica al estado a través del SCEI y solicita adecuado llenado del formato o documentación faltante.</p> <p>3. Recibe notificación y corrige (retorna a la actividad No. 1).</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación está completa y el registro es correcto?</p>	5 min. N/D.
Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal	<p>4. Valida en el SCEI cada atención y notifica validación en el sistema al REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) Entidad Federativa.</p>	30 min.



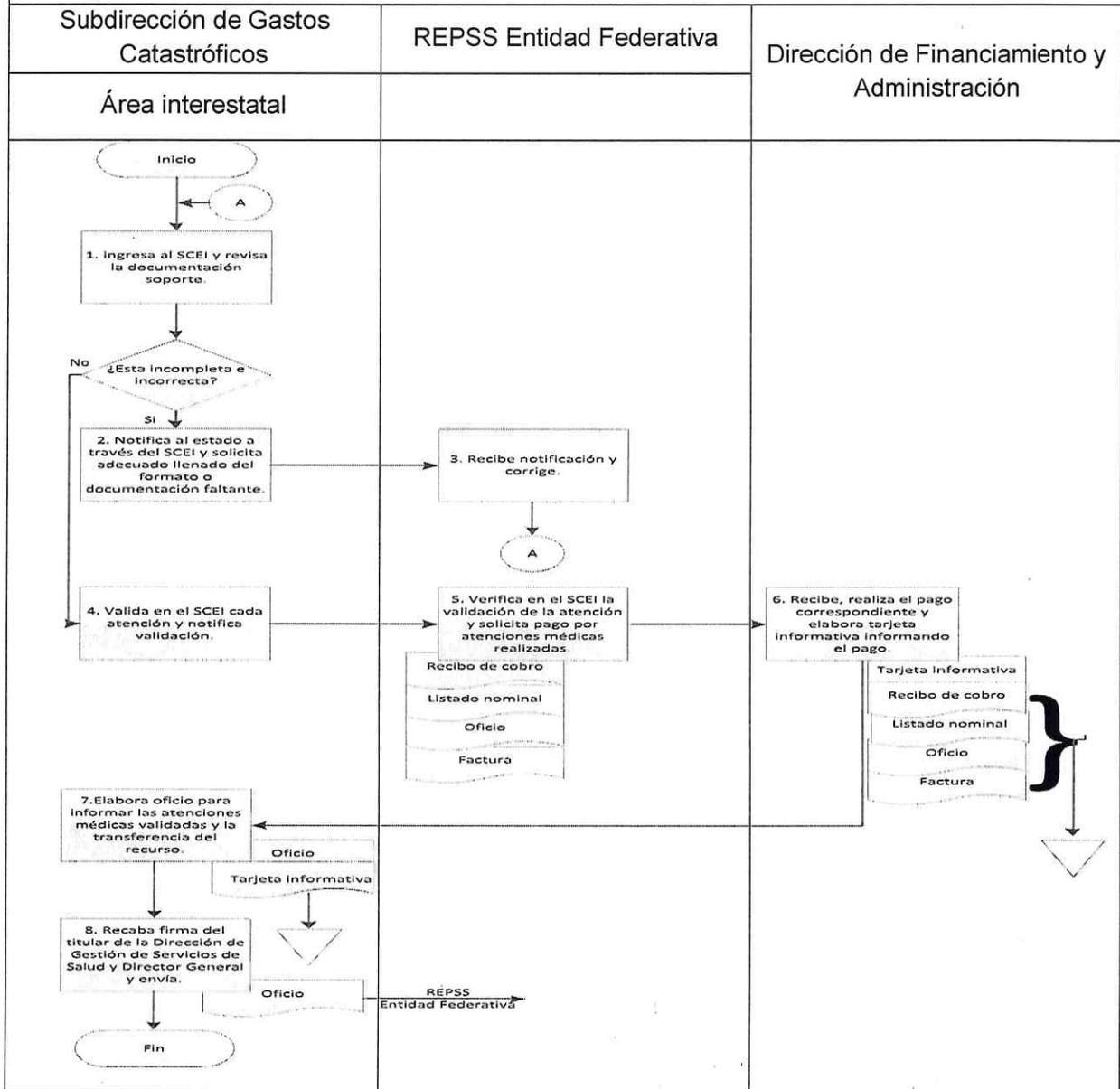
Manual de Procedimientos



<p>REPSS Entidad Federativa</p>	<p>5. Verifica en el SCEI la validación de atención, elabora y envía oficio de solicitud para trámite de pago a través de oficialía de partes, dirigido al titular de la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) con atención al titular de la Dirección de Financiamiento y Administración y adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura. b) Recibo de cobro. c) Listado nominal. 	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Financiamiento y Administración</p>	<p>6. Recibe oficio, factura, recibo de cobro y listado nominal, realiza el pago correspondiente, elabora tarjeta informativa informando a la Subdirección de Gastos Catastróficos a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud el pago realizado. Archiva oficio, factura, recibo de cobro y listado nominal.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal</p>	<p>7. Recibe tarjeta informativa y elabora oficio dirigido al REPSS Entidad Federativa para informar las atenciones de pacientes interestatales validadas y la transferencia de recursos respectivamente. Archiva tarjeta informativa.</p>	<p>15 min.</p>
	<p>8. Recaba firma del titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud y Dirección General, sella y envía por correo electrónico al REPSS Entidad Federativa.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Fin de procedimiento.</p>		



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

 Dra. Fabiola Ruíz Méndez.
 Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.

Vo. Bo.

 Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
 Director de Gestión de Servicios de Salud.

Aprobó:

 Lic. Rogelio Hernández Cázares.
 Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



1. Nombre del procedimiento: Validación y autorización de pagos de atenciones médicas Hospitales Federales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		6 horas/5 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P07	

2. Objetivo:

Validar el soporte de las intervenciones otorgadas a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para garantizar el cobro por la prestación de los servicios otorgados.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Últimas reformas publicadas el 01 de junio de 2016.
Artículo 13, fracción III; 77 Bis 5, fracción II, XII; 77 Bis 9, Bis 15 fracción III; 77 Bis 36.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última Reforma publicada el 8 de junio de 2011.
Artículo 13,118, 119, 120, 121, 121 Bis 1, 121 Bis 2.
- Anexo IV 2016 pago de servicios a terceros del Acuerdo de Coordinación que celebran La Secretaría de Salud y El Estado De Oaxaca, Para La Ejecución del Sistema De Protección Social En Salud.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Noviembre 2012.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2; 5, fracción VII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 25, fracción VII.



4. Responsables:

- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Establecimiento público de salud de carácter federal.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Subdirección de Gastos Catastróficos.

5. Políticas de operación:

- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección General de Servicios de Salud, establecerá el sistema informático de hospitales federales, sistema electrónico de compensación económica para hospitales federales como el medio único para el registro de casos.
- El REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) deudor deberá dar seguimiento a los trámites necesarios con el objeto de requerir y efectuar los pagos por concepto de prestación de servicios de salud.
- El cobro de los servicios a pacientes afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se hará con cargo a los recursos de la cuota social por afiliado.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Establecimiento público de salud de carácter federal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Captura y digitaliza en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales de acuerdo al calendario, la información de las atenciones brindadas a beneficiarios del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial. b) Resumen clínico o informe médico. c) Constancia de recepción de servicios. d) Hoja de no cobro. e) Nota de urgencias. f) Formato de referencia y contrarreferencia de pacientes de los Servicios Estatales de Salud de la entidad de afiliación. 	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	<p>2. Revisa que la documentación soporte de cada paciente este completo y verifica el adecuado registro en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales.</p> <p>¿La documentación soporte está incompleta y su registro en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales es incorrecto?</p>	15 min.
Establecimiento público de salud de carácter federal	<p>3. Solicita al establecimiento público de salud de carácter federal a través del Sistema Electrónico de Compensación para Hospitales Federales rellenar adecuadamente el formato de referencia y contrarreferencia de pacientes o documentación faltante.</p> <p>4. Recibe notificación, corrige y/o completa documentación, en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿La documentación soporte está completo y su registro en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales es correcto?</p>	5 min.
Subdirección de Gastos Catastróficos	<p>5. Valida en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales cada atención.</p>	5 min.
Establecimiento público de salud de carácter federal	<p>6. Revisa en el sistema validación de las atenciones médicas, elabora oficio dirigido al REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) con atención a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud solicitando pago de las atenciones</p>	N/D



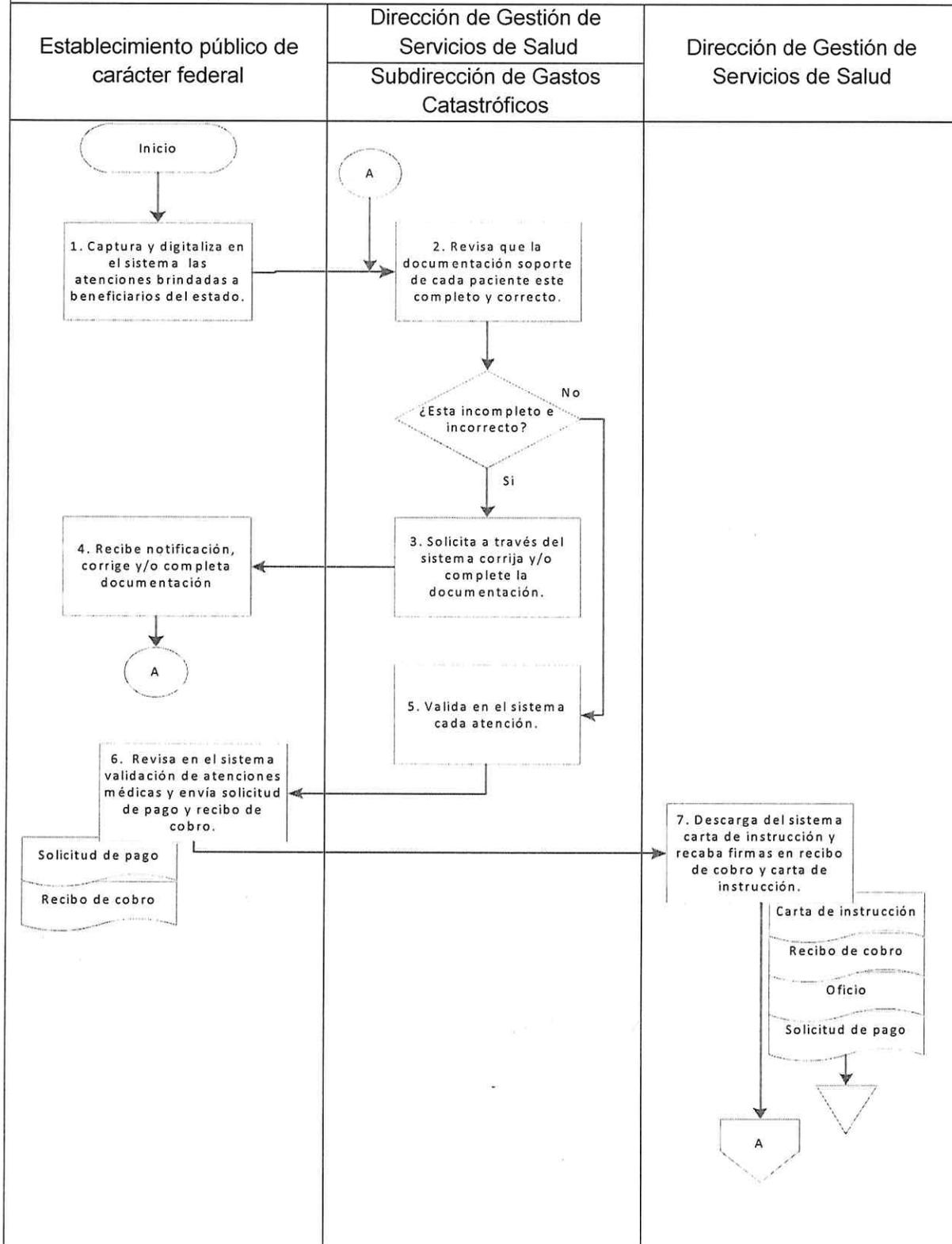
Manual de Procedimientos



Dirección de Gestión de Servicios de Salud	<p>médicas validadas y envía anexando el recibo de cobro debidamente firmado por el director general del establecimiento de salud para su trámite correspondiente.</p> <p>7. Recibe oficio y recibo de cobro, ingresa al Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales, descarga e imprime la carta de instrucción firma, elabora oficio solicitando firma del titular de la Dirección de Financiamiento y Administración y de la Dirección General en la carta y recibo de cobro y de seguimiento correspondiente. Archiva solicitud de pago.</p>	3 hrs.
Dirección de Financiamiento y Administración	<p>8. Recibe oficio, carta de instrucción y recibo de cobro firma y recaba firma del titular de la Dirección General para continuar el trámite. Archiva oficio.</p> <p>9. Elabora oficio dirigido a la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud), anexando la carta instrucción y recibo de cobro debidamente firmados, solicitando la transferencia de recursos por concepto de pago de compensación económica.</p>	2 hrs. 30 min.
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	<p>10. Recibe solicitud de transferencia de recursos, carta de instrucción y recibo de cobro, y emite comunicado al REPSS a la Dirección General con atención a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud en el que se detalla el monto total de los recursos financieros que fueron calculados de acuerdo a la afiliación en el periodo que se señale por concepto de cuota social y/o aportación solidaria federal, así como la modalidad de su transferencia en numerario, en la que se identificará el monto de aplicación por concepto "Compensación Económica", así como su periodo y el documento de instrucción de pago, por orden y cuenta del REPSS. Archiva solicitud de transferencia de recursos, carta de instrucción y recibo de cobro.</p>	N/D
Dirección de Gestión de Servicios de Salud	<p>11. Recibe comunicado y elabora oficio informando al Establecimiento Público de Salud de Carácter Federal.</p>	10 min.
Establecimiento público de salud de carácter federal	<p>12. Recibe oficio e informa a la CNPSS la remisión de la factura electrónica en archivos XML y PDF al REPSS deudor Nota: La factura deberá señalar el monto y periodo de atención e indicar el concepto. Dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del recurso por concepto de pago por Compensación Económica. Archiva oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D



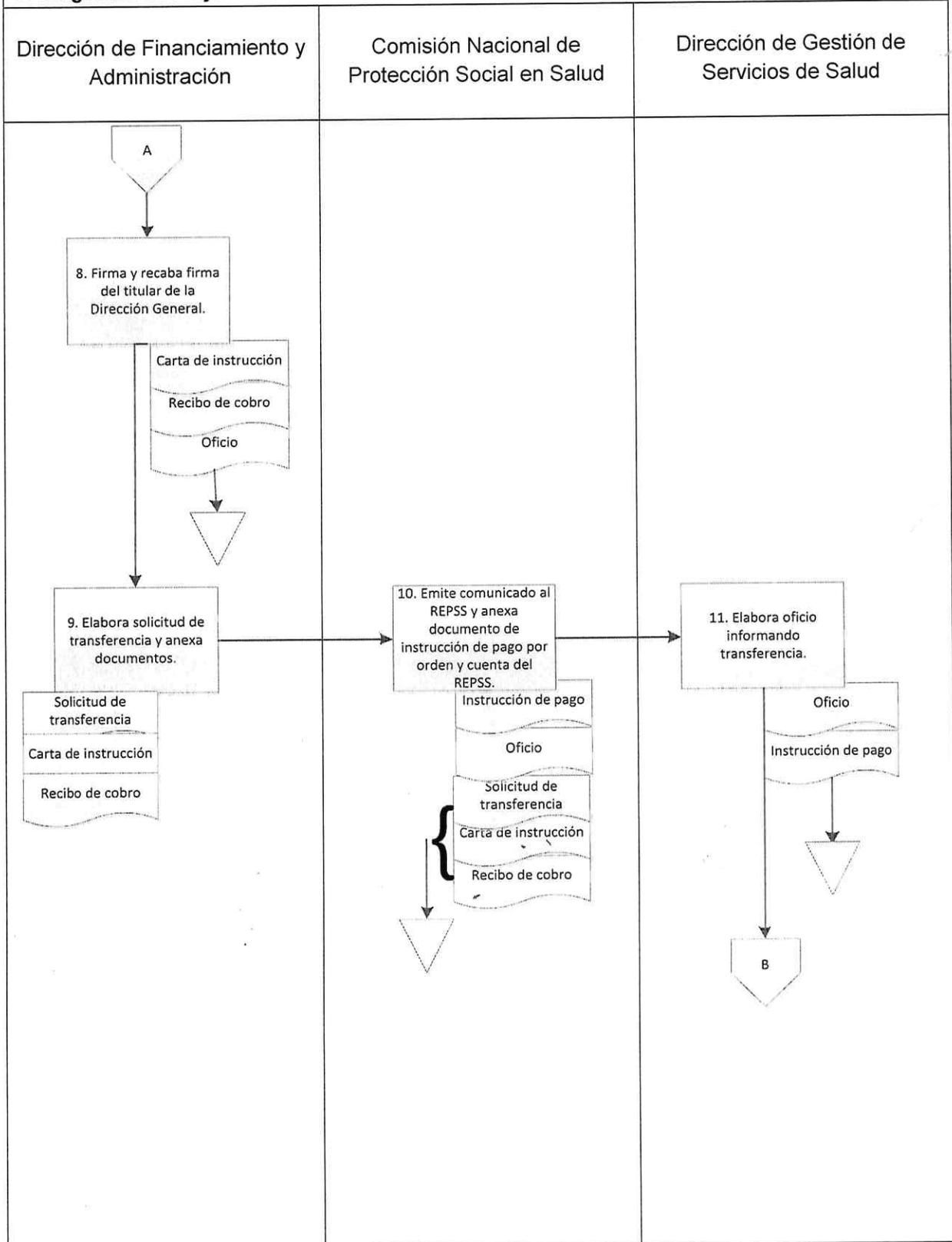
8. Diagrama de Flujo





184

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

<p>Establecimiento público de carácter federal</p>		
<pre> graph TD B{{B}} --> 12[12. Informa a la CNPSS la remisión de la factura electrónica en archivos XML y PDF al REPPS.] 12 --> Oficio[Oficio] Oficio --> Fin([Fin]) </pre>		

<p>Elaboró:</p> <p>Dra. Fabiola Ruíz Méndez. Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.</p>	<p>Vo. Bo</p> <p>Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux. Director de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	--	---



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación del suministro de suplementos alimenticios a la población beneficiaria afiliada al Seguro Popular y beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Programación.

Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	120 horas	
		Clave: REPPSE0-DPC-P01	

2. Objetivo:

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación, a través de la vigilancia y el seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas de entre 6 y 59 meses de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, estas últimas hasta por un año y del control de los casos de desnutrición.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015. Artículo 5, fracción II.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 28, fracción IV.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Manual para el suministro y control del suplemento alimenticio. Décima edición 2016.
- Convenio de Colaboración para la Producción y Distribución de suplementos alimenticios de PROSPERA Programa de Inclusión Social 2016.
- Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social Componente Salud.

4. Responsables:

- Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO
- Subdirección de Programación.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- Unidad médica de jurisdicción sanitaria SSO.

5. Políticas de operación:

Para prevenir y atender la desnutrición infantil, conforme a lo establecido en las reglas de operación del programa, el sector salud entrega bimestralmente los suplementos alimenticios en las unidades medicas de salud y /o a través de los equipos de salud itinerantes, y orientara a la población sobre su forma de preparación y consumo para facilitar y complementar una alimentación correcta.



El sector salud llevara un control y registro de los suplementos alimenticios proporcionados a las y los beneficiarios del Programa por cada unidad médica, el cual deberá reportarlo al Comité Técnico de la Coordinación Nacional a través de la Coordinación Nacional de manera bimestral y por entidad federativa. Salud será responsable de la adquisición y distribución a los Servicios Estatales de Salud y al IMSS PROSPERA de los suplementos alimenticios, estos últimos son responsables de la entrega a la población beneficiaria. Salud, junto con las instituciones de salud participantes calcularan anualmente su volumen, para distribución y entrega, revisándolo periódicamente con base en la información proporcionada por la Coordinación Nacional sobre el numero y ubicación de la familias beneficiarias.

El suplemento alimenticio se entrega a:

Todas las niñas y niños de 6 a 59 meses de edad integrantes de las familias beneficiarias.

Mujeres embarazadas

Mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.

De acuerdo al Manual para el Suministro y Control del Suplemento Alimenticio, los suplementos alimenticios se entregan de la siguiente forma:

En unidades medicas que operan el modelo de atención rural:

- Niños de 6 a 11 meses: Nutrisano (papilla) 10 sobres bimestrales y Vitaniño (micronutrimiento en polvo) 1 caja con 60 sobres para 2 meses.
- Niños de 12 a 23 meses: Bebida Láctea Nutrisano (leche fortificada) 8 sobres bimestrales y Vitaniño (micronutrimiento en polvo) 1 caja con 60 sobres para 2 meses.
- Niños de 24 a 59 meses: Vitaniño (micronutrimiento en polvo) 1 caja con 60 sobres para 2 meses.
- Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, hasta por un año: Nutrividá Tabletas 1 caja con 60 tabletas para 2 meses.

En unidades medicas que operan el modelo de atención urbano:

- Niños de 6 a 59 meses: Vitaniño (micronutrimiento en polvo) 1 caja con 60 sobres para 2 meses.
- Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, hasta por un año: Nutrividá Tabletas 1 caja con 60 tabletas para 2 meses.

Las Delegaciones Estatales del Programa, apoyaran las actividades de promoción y mejora del uso de los suplementos alimenticios por medio de las vocales de nutrición.

Dentro del componente salud, el presupuesto correspondiente al Programa considerara los recursos para reforzar la oferta de los servicios de salud en las unidades de salud de primer nivel de atención en las que opera el Programa, así como los recursos para los suplementos alimenticios.

En el marco de la administración actual, la entrega de los suplementos alimenticios a la población beneficiaria del Programa atiende a la Meta II del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.



Con la entrega y consumo del suplemento alimenticio, se busca reforzar la nutrición de las niñas, niños y mujeres incorporados al programa, ya que tiene como objetivo agregar a la alimentación habitual al 100% de micronutrientes que propicien el desarrollo físico y mental de las personas favorecidas.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía oficio solicitando a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas Complementarios elabore la solicitud de producción y distribución de suplemento alimenticio del estado.</p>	N/D
Subdirección de Programación	<p>2. Recibe solicitud, calcula producción anual y bimestral con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Históricos del año anterior. b) La expectativa de incorporación de familias. <p>Elabora y envía oficios a las jurisdicciones sanitarias de los SSO (Servicios de Salud en el Estado de Oaxaca), solicitando las necesidades, de acuerdo a los criterios y plazo establecidos por el Convenio de colaboración de Producción y Distribución. Archiva solicitud.</p>	24 hrs
Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO	<p>3. Recibe oficio, determina sus requerimientos de consumo de suplemento alimenticio y los remite vía oficio a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas Complementarios. Archiva oficio.</p>	N/D
Subdirección de Programación	<p>4. Recibe oficio de determinación de necesidades, recaba, revisa, alinea, valida y consolida los requerimientos de suplementos alimenticios de las jurisdicciones sanitarias de los SSO en base al Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social Componente Salud, elabora la solicitud de producción y distribución de suplemento alimenticio detallada por jurisdicción sanitaria y estado, así como, por cantidad, tipo de mezcla y sabor y envía oficio de solicitud a la Dirección General del Programa PROSPERA de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud). Archiva Oficio.</p>	24 hrs.
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	<p>5. Recibe oficio de solicitud, recaba y procesa los requerimientos de suplemento alimenticio de las entidades federativas. Archiva oficio.</p>	N/D
	<p>6. Valida los requerimientos de suplemento alimenticio de las entidades federativas; elabora la solicitud de producción y distribución de suplemento alimenticio y envía solicitud a la empresa productora y a la empresa distribuidora, la producción y distribución bimestral de</p>	N/D



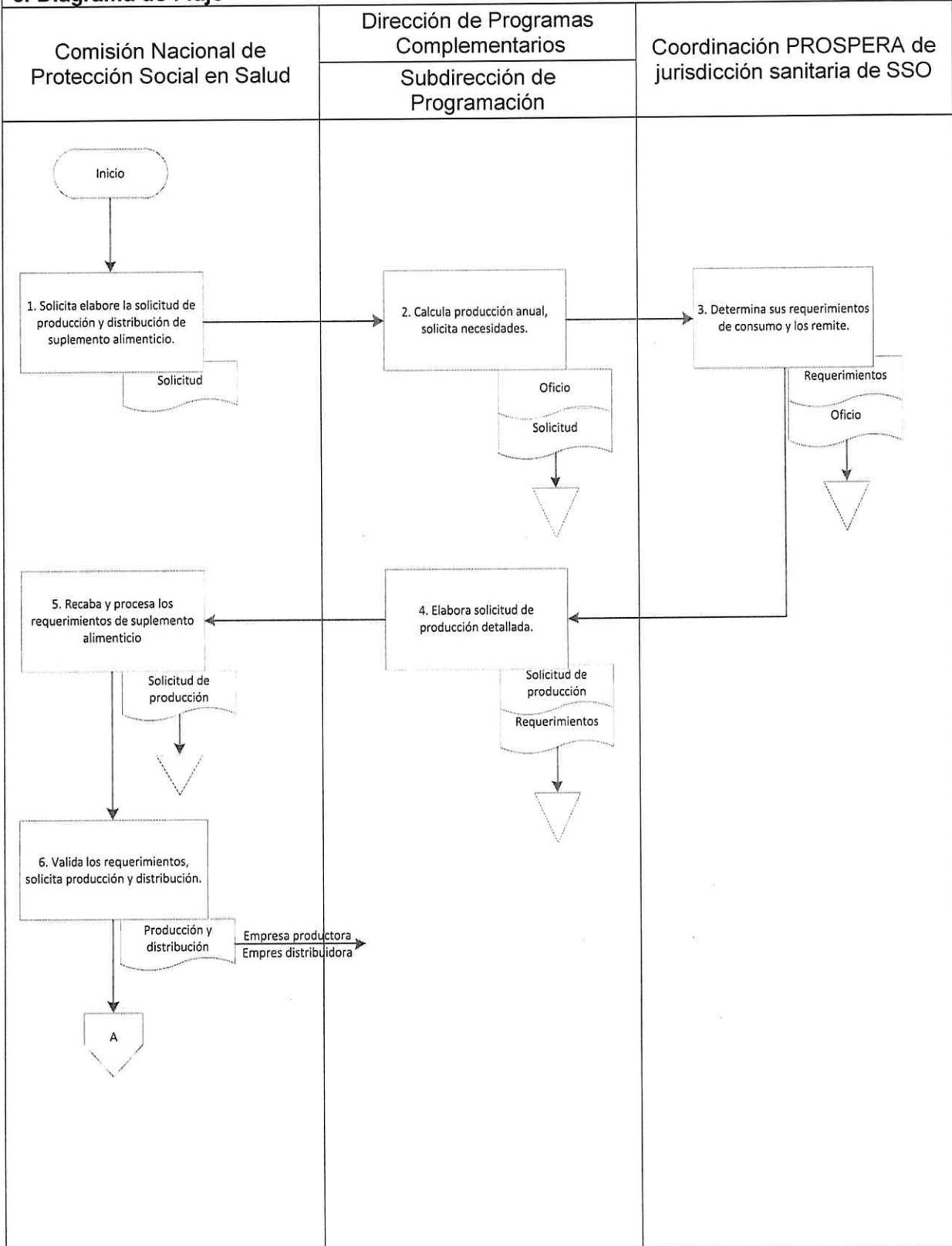
	<p>suplemento alimenticio.</p> <p>7. Elabora oficios, reportes y archivos, de confirmación de la solicitud de requerimientos de suplementos alimenticios y el remite vía valija y correo electrónico, para notificar las cantidades asignadas a la entidad federativa; a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>N/D</p>
<p>Subdirección de Programación</p>	<p>8. Recibe oficios, reportes y archivos de confirmación y elabora oficios, reportes y archivos de confirmación, de la solicitud de requerimientos de suplementos alimenticios y los remite vía valija y correo electrónico, para notificar las cantidades asignadas a las jurisdicciones sanitarias de los SSO de la entidad federativa. Archiva oficios, reportes y archivos de confirmación.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO</p>	<p>9. Recibe oficios, reportes y archivos de confirmación, y elabora oficios, reportes y archivos, de confirmación de la solicitud de requerimientos de suplementos alimenticios, para notificar las cantidades asignadas a las unidades médicas de la jurisdicción sanitaria SSO de la entidad federativa. Archiva oficios, reportes y archivos de confirmación.</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad médica de jurisdicción sanitaria SSO</p>	<p>10. Recibe oficio, reporte y archivos, los suplementos alimenticios bimestralmente por parte de la empresa distribuidora firmando acuse de recibido en los recibos correspondientes, debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firma, nombre y cargo de quién recibe. b) Fecha y hora de recepción del suplemento alimenticio. c) Sello oficial de la unidad médica. 	<p>N/D</p>
	<p>11. Entrega bimestralmente los suplementos alimenticios a la población beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social.</p>	<p>N/D</p>
	<p>12. Registra mensualmente los ingresos y los egresos de suplementos alimenticios. Entrega la información impresa y en digital a la Coordinación del Componente Salud PROSPERA de su jurisdicción sanitaria SSO mediante oficio.</p> <p>13. Recibe información y registra mensualmente los ingresos y los egresos de suplementos alimenticios de las unidades médicas bajo su responsabilidad y entrega la información consolidada a la Subdirección de Programación del REPSS mediante oficio. Archiva oficio e información.</p>	<p>N/D</p>



<p>Subdirección de Programación</p>	<p>14. Recibe información impresa y digital, registra mensualmente los ingresos y los egresos de suplementos alimenticios de las jurisdicciones sanitarias SSO del estado de Oaxaca en base de datos en excel y entrega la información consolidada a través de SINSa (Sistema de Inventario Nacional de Suplemento Alimenticio) a la Subdirección Nacional de Suplementos Alimenticios de la Dirección General del Programa PROSPERA Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>Nota: la Subdirección de Programación y la Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria monitorean de manera permanente todo el proceso.</p> <p>Nota: La empresa distribuidora DICONSA SA de CV realiza las conciliaciones de distribución bimestrales en el estado, en coordinación con los responsables de los SSO y los envía a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</p>	<p>15. Recibe conciliaciones, elabora oficios, reportes y archivos, de conciliación bimestral de distribución de suplementos alimenticios y los envía vía correo electrónico a la CNPSS.</p> <p>16. Recibe correo electrónico, elabora oficios, reportes y archivos, de ingresos-egresos mensuales de suplementos alimenticio y los remite vía oficio y correo electrónico al área de Administración y Financiamiento para registros contables y presupuestarios de los suplementos alimenticios recibidos en especie, con base en el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social Componente Salud.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>24 hrs.</p> <p>N/D</p>

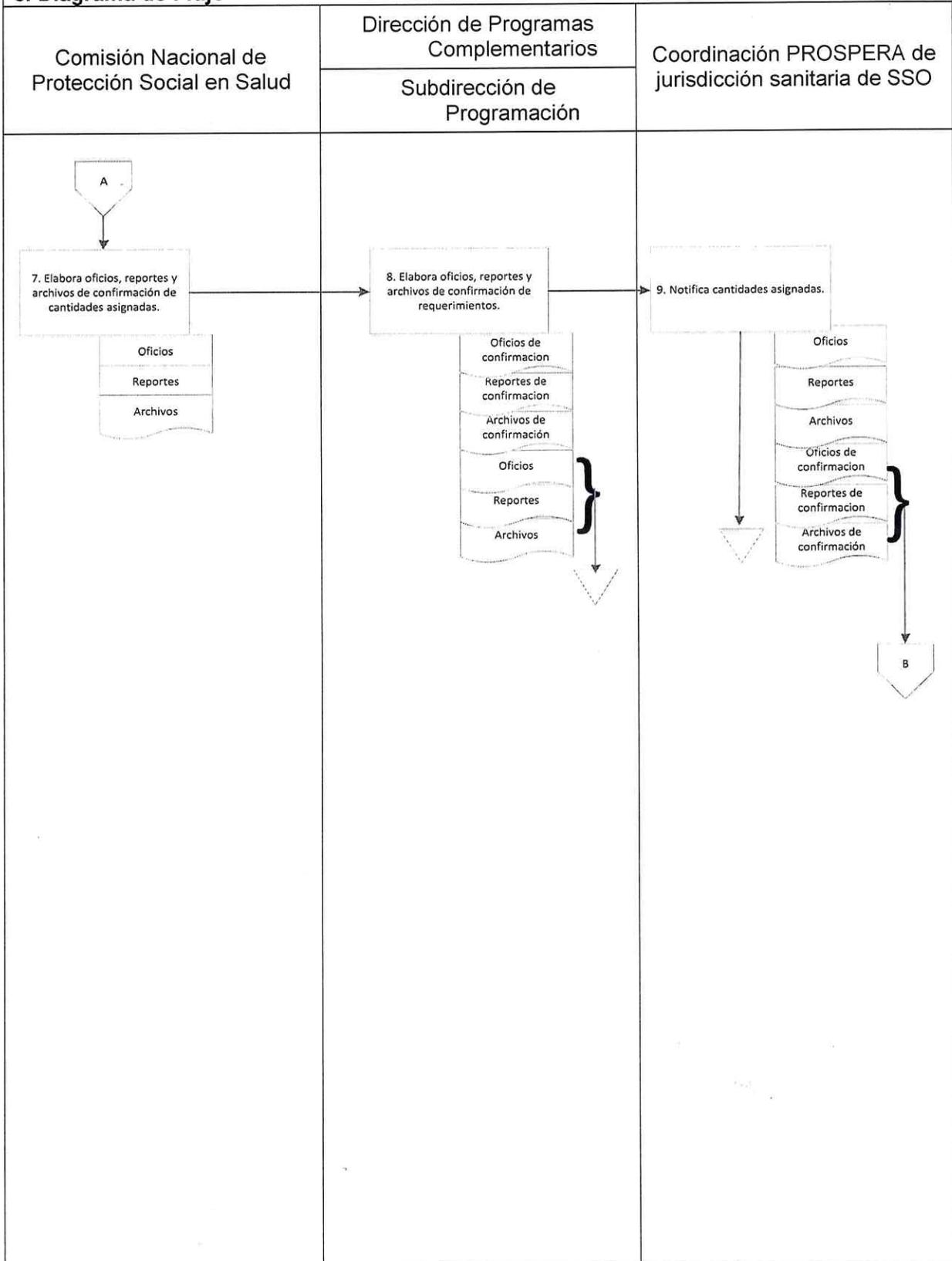


8. Diagrama de Flujo



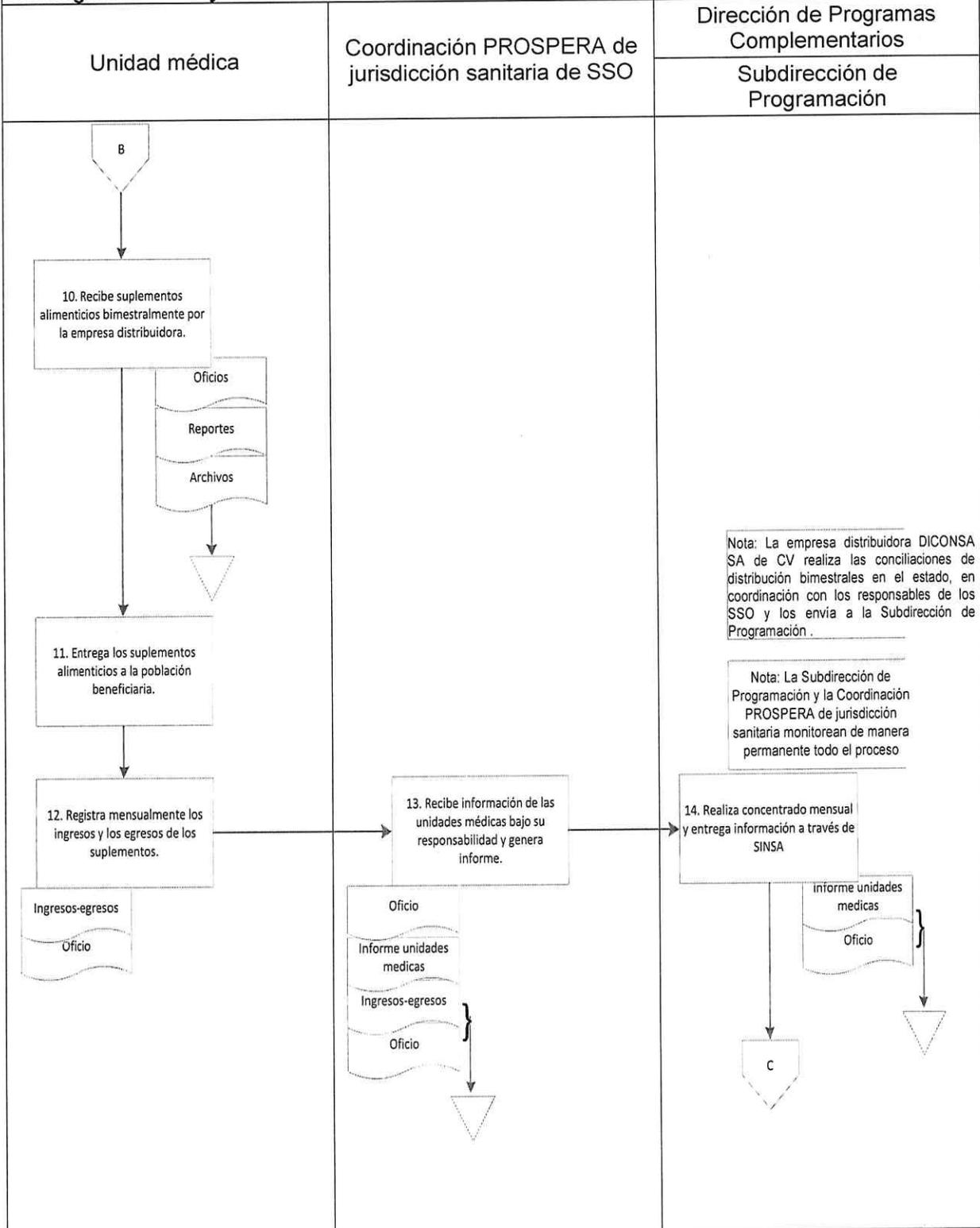


8. Diagrama de Flujo



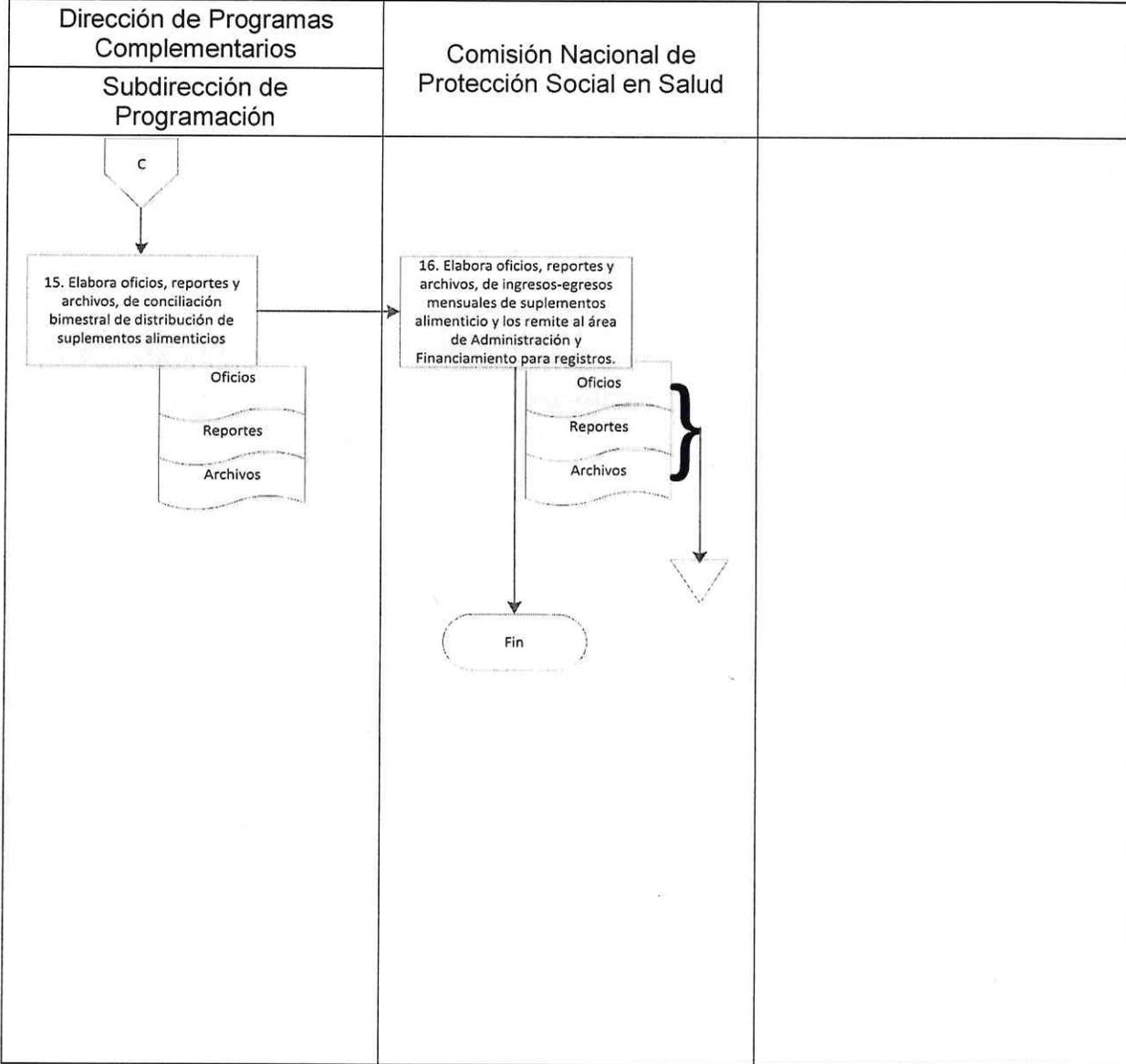


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Francisco Omar Carrasco Juárez.
Subdirector de Programación.

Vo. Bo.

Lic. Christian Alanís Juárez.
Director de Programas Complementarios.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



1. Nombre del procedimiento: Determinación de factores de riesgo de enfermedades en la población beneficiaria del programa PROSPERA "Programa de Inclusión Social" y Seguro popular.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Programación.

Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas: 7
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	98horas / 30minutos.	
		Clave: REPPSE0-DPC-P02	

2. Objetivo:

Reforzar los esquemas de prevención y detección oportuna de enfermedades, mediante el fortalecimiento de la cultura de promoción de la salud.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 26, fracción I, II y VI.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Requerimientos Operativos del Sistema Nominal en Salud (SINOS).
- Criterios Generales para la Elaboración del Programa Operativo Anual, Ejercicio y Seguimiento Presupuestal.
- Programa Operativo Anual (POA).

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Programas Complementarios.
- Dirección de Afiliación y Operación.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Programación.

5. Políticas de operación:

- El universo de atención es población beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social y/o Afiliados del Seguro Popular.
- Las Unidades Móviles y/o Módulos fijos responsables de aplicar la detección de riesgos, deberá contar con los insumos necesarios para realizar la actividad.
- El personal médico responsable de realizar las detecciones de factores de riesgos, tiene la obligación de concientizar a la población de la importancia de prevención de enfermedades, así como emitir las recomendaciones que debe seguir el beneficiario.
- Las Unidades Móviles y/o Módulos fijos responsables de aplicar la detección de riesgos dependiendo de la necesidad en la Unidad Médica deberán realizar un límite establecido de consultas por día.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Subdirección de Programación	1. Solicita mediante oficio, a la Dirección de Afiliación y Operación del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca), la base de datos de afiliados al Seguro Popular.	15 min.
Dirección de Afiliación y Operación	2. Recibe oficio y envía a la Subdirección de Programación la base de datos de afiliados al Seguro Popular vía correo electrónico. Archiva oficio.	15 min.
Subdirección de Programación	3. Extrae folios en formato PDF de las hojas de recomendación de la detección de factores de riesgo de enfermedad, cruza información para determinar a la población que no se le ha realizado la detección de factores de riesgo de enfermedad, elabora base de datos y determina en base al padrón de afiliados al Seguro Popular, la población a realizar la detección de factores de riesgo de enfermedad.	24 hrs.
	4. Verifica a qué municipios, localidades y jurisdicción sanitaria pertenece la población a detectar factores de riesgo de enfermedad y determina en base a la distribución de los módulos de afiliación el modelo de operación a utilizar si corresponde a brigada o a módulo de afiliación. ¿Corresponde a módulo fijo?	24 hrs.
	5. Asigna personal que atenderá el módulo mediante oficio. (Continúa en la actividad No. 14). ¿Corresponde a brigada?	2 hrs.
	6. Determina rutas para visitar localidades y llevar a cabo la detección de factores de riesgo, establece rutas con cronograma y asigna al personal de brigadas itinerantes.	30 min.



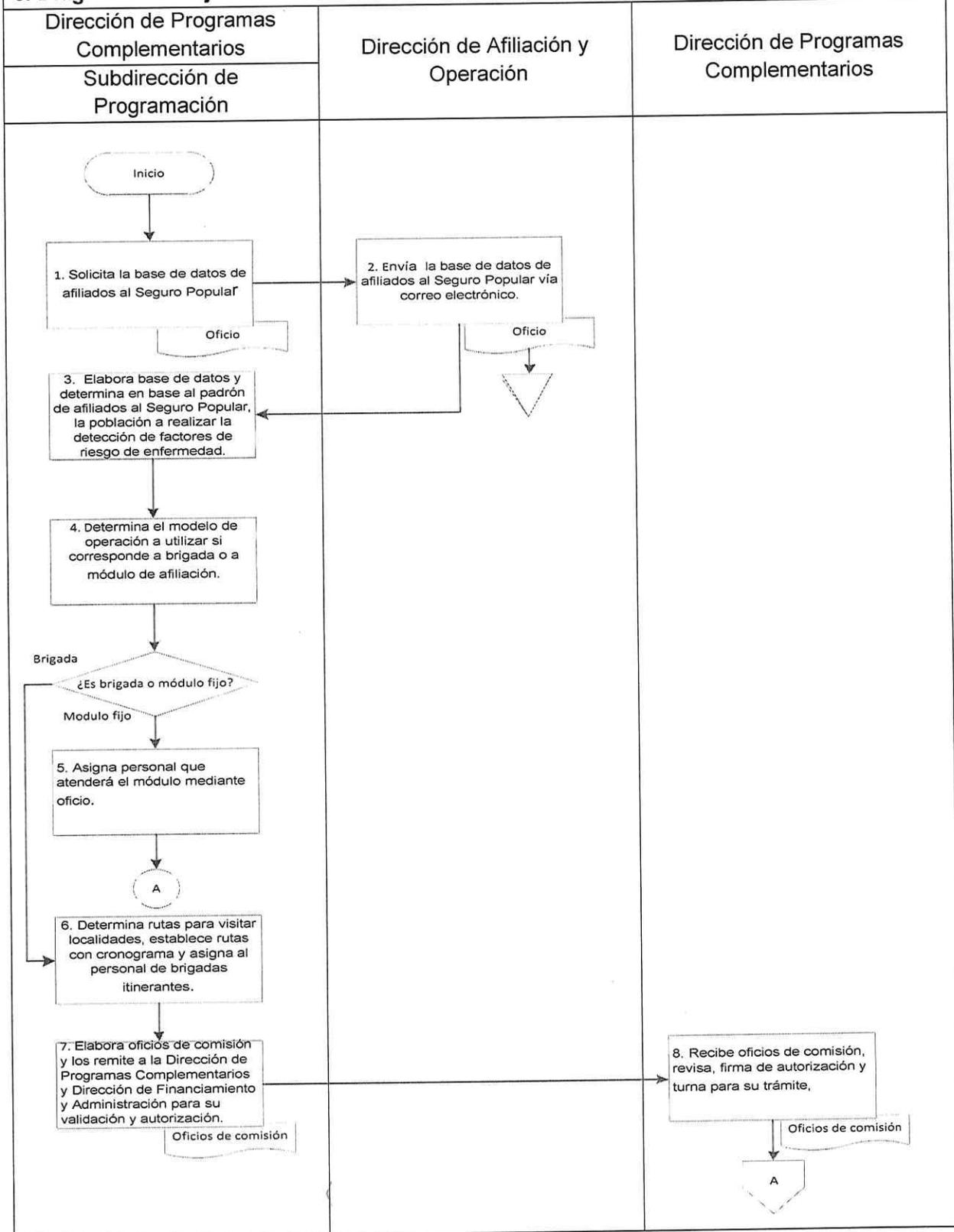
	7. Dentro de los cinco días hábiles previos al inicio de la comisión, elabora oficios y los remite a la Dirección de Programas Complementarios y Dirección de Financiamiento y Administración para su validación y autorización.	30 min.
Dirección de Programas Complementarios	8. Recibe oficios de comisión, revisa, firma de autorización y turna para su trámite, a la Dirección de Financiamiento y Administración.	1 hr.
Dirección de Financiamiento y Administración	9. Recibe oficio de comisión autorizado lo revisa. ¿El oficio de comisión presenta observaciones?	1 hr.
	10. Realiza observaciones en el oficio y remite para corrección a la Dirección de Programas Complementarios.	1 hr.
Dirección de Programas Complementarios	11. Recibe oficio con observaciones, corrige y reenvía para su autorización (Retorna a la actividad No. 9). ¿El oficio de comisión no presenta observaciones?	1 hr.
Dirección de Financiamiento y Administración	12. Firma el oficio de comisión de autorizado y remite para su trámite respectivo a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas complementarios.	30 min.
Subdirección de Programación	13. Recibe oficio de comisión autorizado y entrega FUC (Formato Único de Comisión) a cada uno de los brigadistas.	8 hrs.
	14. Elabora y envía correo electrónico informando la fecha de capacitación y lugar a las brigadas itinerantes y módulos fijos.	2 hrs.
	15. Realiza capacitación en el día y lugar programado e indica el día de traslado, inicio y termino de comisión, rutas y cronogramas de las brigadas itinerantes y entrega material para la comisión.	4 hr.
	16. Recibe la información de las consultas seguras realizadas de la brigada el día posterior al término de la comisión, coteja y depura información y extrae los envíos de información para cargarlos al Servidor Estatal.	4 hrs.



<p>Dirección de Programas Complementarios</p>	<p>17. Verifica en la base de datos los municipios, localidades y jurisdicción sanitaria donde trabajaron; así como el número de consultas seguras realizadas para determinar factores de riesgo de enfermedad realizados.</p> <p>18. Elabora informe con gráficas de las consultas seguras realizadas para determinar factores de riesgo de enfermedades y envía mediante oficio informe en digital e impreso al titular de la Dirección de "Programas Complementarios para su validación.</p> <p>19. Recibe informe impreso y en digital de consultas seguras efectuadas, realiza 1 copia para su resguardo y envía mediante oficio informe original en digital e impreso a la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) para su envío a la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).</p>	<p>16 hrs.</p> <p>8 hrs.</p> <p>30 min.</p>
<p>Dirección General</p>	<p>20. Recibe oficio e informe en digital e impreso y elabora oficio de entrega de mensual de consultas seguras realizadas y envía a la CNPSS</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p>

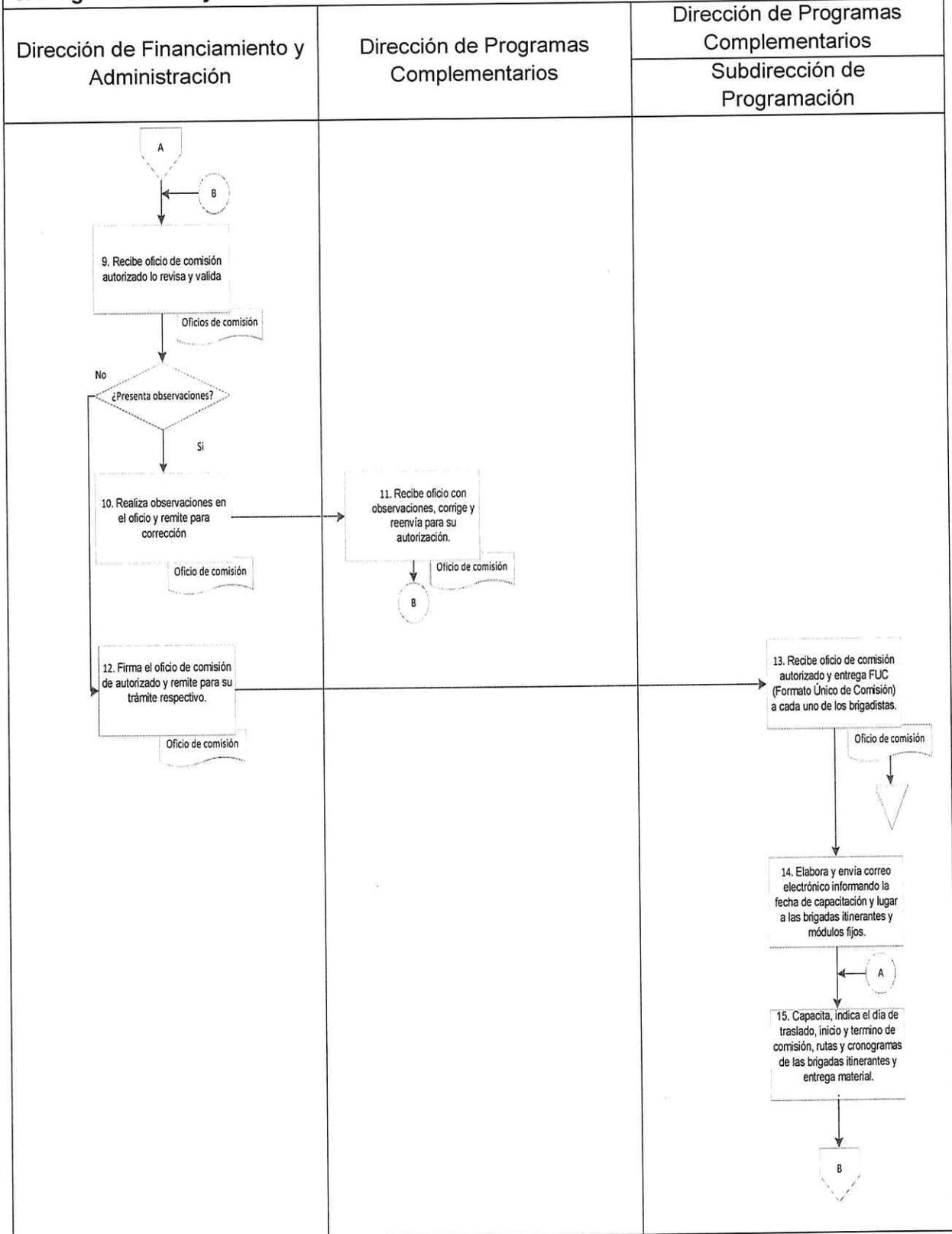


8. Diagrama de Flujo



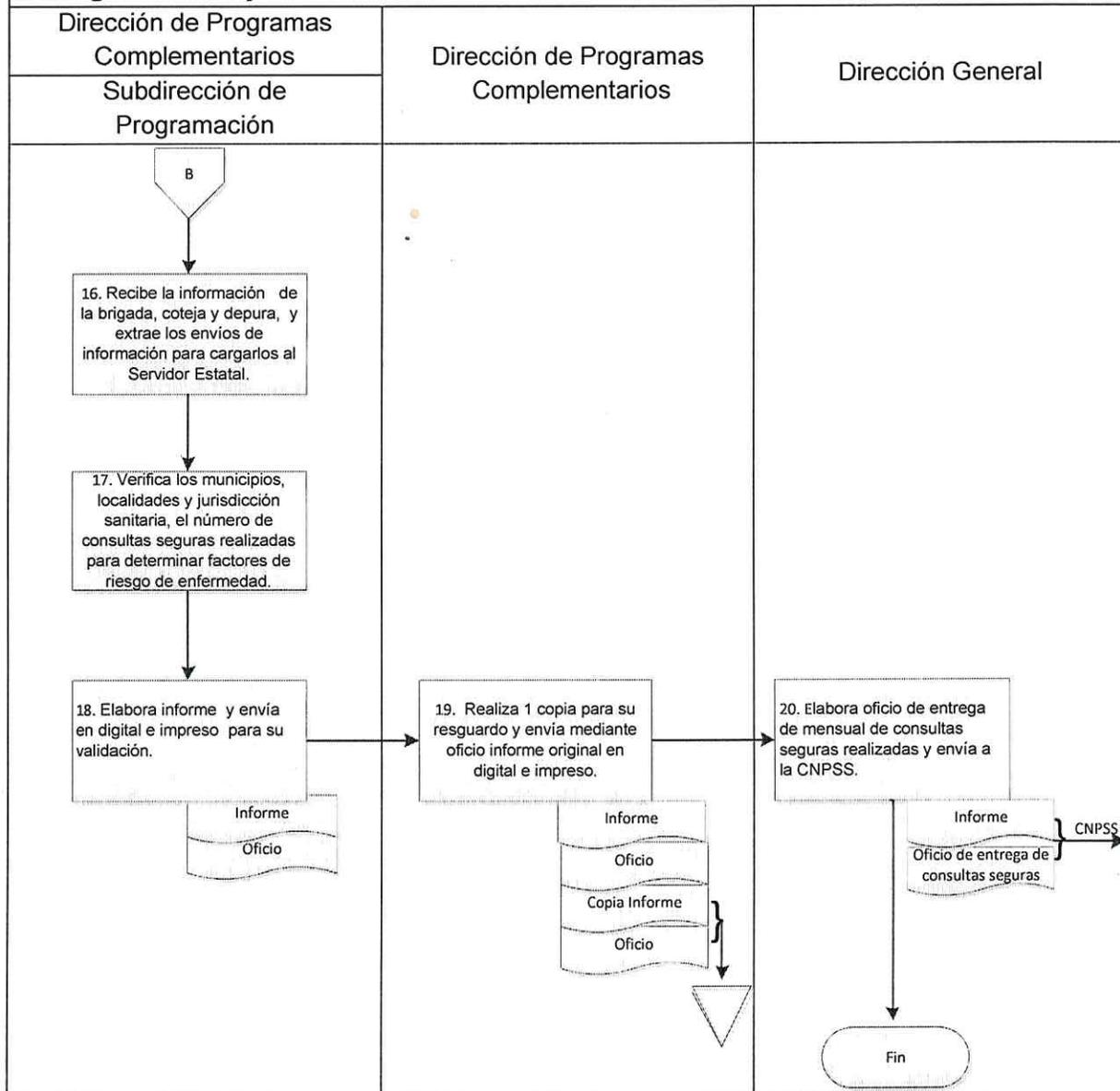


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Francisco Omar Carrasco Juárez.
Subdirector de Programación.

Vo. Bo.

Lic. Christian Alanís Juárez.
Director de Programas Complementarios.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



1. Nombre del procedimiento: Aplicación de la EDI (Evaluación de Desarrollo Infantil).		
Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Desarrollo Operativo.		
Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 6 horas/15 minutos.
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPC-P03
		Total de páginas: 6

2. Objetivo:

Incrementar el número de niños y niñas con desarrollo normal, con capacidades motrices, cognitivas, y socio afectivas suficientes para aprender y desarrollar habilidades que le permitirán desarrollarse a lo largo de su vida en diferentes espacios y situaciones mediante la aplicación de pruebas de diagnóstico.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de Enero de 2016.
Artículo 29 fracciones I, II y VIII.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Manual para la Aplicación de la Prueba Evaluación de Desarrollo Infantil.
- Manual complementario para la aplicación de la Prueba Evaluación del Desarrollo Infantil.
- Manual de exploración neurológica para niños menores de cinco años en el 1er y 2do nivel de atención.
- Manual para la Evaluación de menores de cinco años con riesgo de retraso en el desarrollo.
- Manual para la formación de facilitadores en la aplicación de la Prueba EDI.

4. Responsables:

- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Desarrollo Operativo.
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Políticas de operación:

- Las unidades médicas donde se llevará la prueba serán autorizados por el titular de la Dirección de Programas Complementarios.
- Sólo se aceptarán diagnósticos aplicados en el Formato Único de Aplicación de la Prueba de Evaluación de Desarrollo Infantil o en la plataforma Sistema Nominal en Salud (SINOS).
- La prueba EDI deberán ser regulada por la normatividad aplicable en el manual para



la aplicación de la prueba evaluación de desarrollo infantil.

- Considerando las necesidades de la unidad médica podrán realizar 10 evaluaciones por jornada de trabajo.

6. Formatos e instructivos:

- Formato único de aplicación prueba de evaluación de de desarrollo infantil.

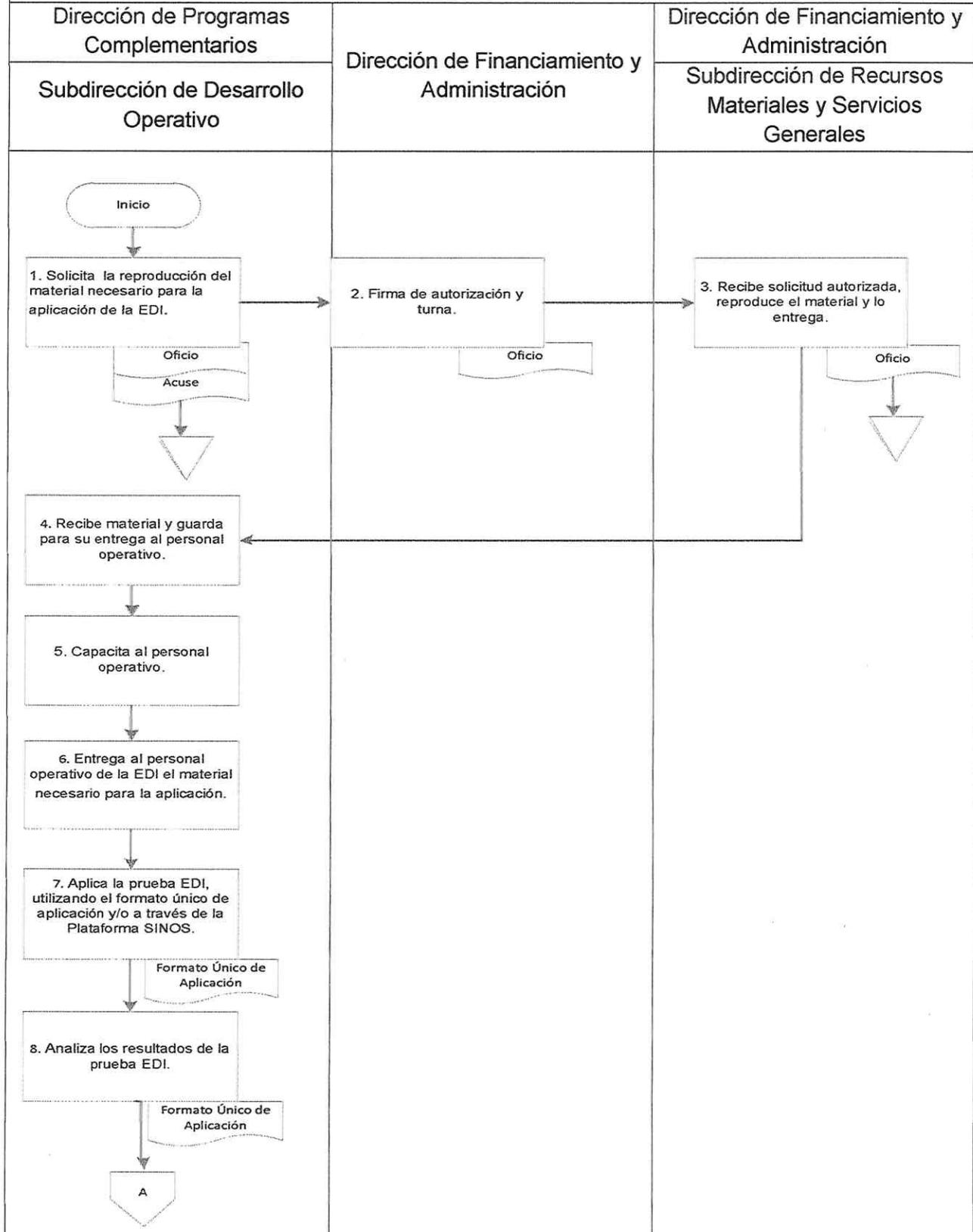


7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Subdirección de Desarrollo Operativo	1. Solicita mediante oficio, a la Dirección de Financiamiento y Administración la reproducción del material necesario para la aplicación de la EDI (Evaluación de Desarrollo Infantil) de acuerdo al plan de trabajo anual y recaba acuse de recibido.	30 min.
Dirección de Financiamiento y Administración	2. Recibe solicitud, firma de autorización y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	20 min.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3. Recibe solicitud autorizada, reproduce el material y lo entrega para la aplicación de la prueba EDI a la Subdirección de Desarrollo Operativo. Archiva solicitud.	50 min.
Subdirección de Desarrollo Operativo.	4. Recibe material y guarda para su entrega al personal operativo.	20 min.
	5. Capacita al personal operativo (médico y/o psicólogo) en base al manual para la formación de facilitadores en la aplicación de la Prueba EDI.	2 hrs.
	6. Entrega al personal operativo de la EDI el material necesario para la aplicación (Formato Único de Aplicación).	15 min.
	7. Aplica la prueba EDI el personal operativo, utilizando el formato único de aplicación y/o a través de la Plataforma SINOS (Sistema Nominal en Salud) de acuerdo al manual para la aplicación de la prueba EDI.	1 hr.
	8. Analiza los resultados de la prueba EDI en base a lo establecido en el manual para la aplicación de la prueba EDI.	30 min.
	9. Elabora reporte de resultados obtenidos de la aplicación de la prueba EDI, a través de la plataforma del Sistema de Información en Salud (variable 028) y elabora tarjeta informativa al titular de la Dirección de Programas Complementarios para dar a conocer reporte de resultados.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

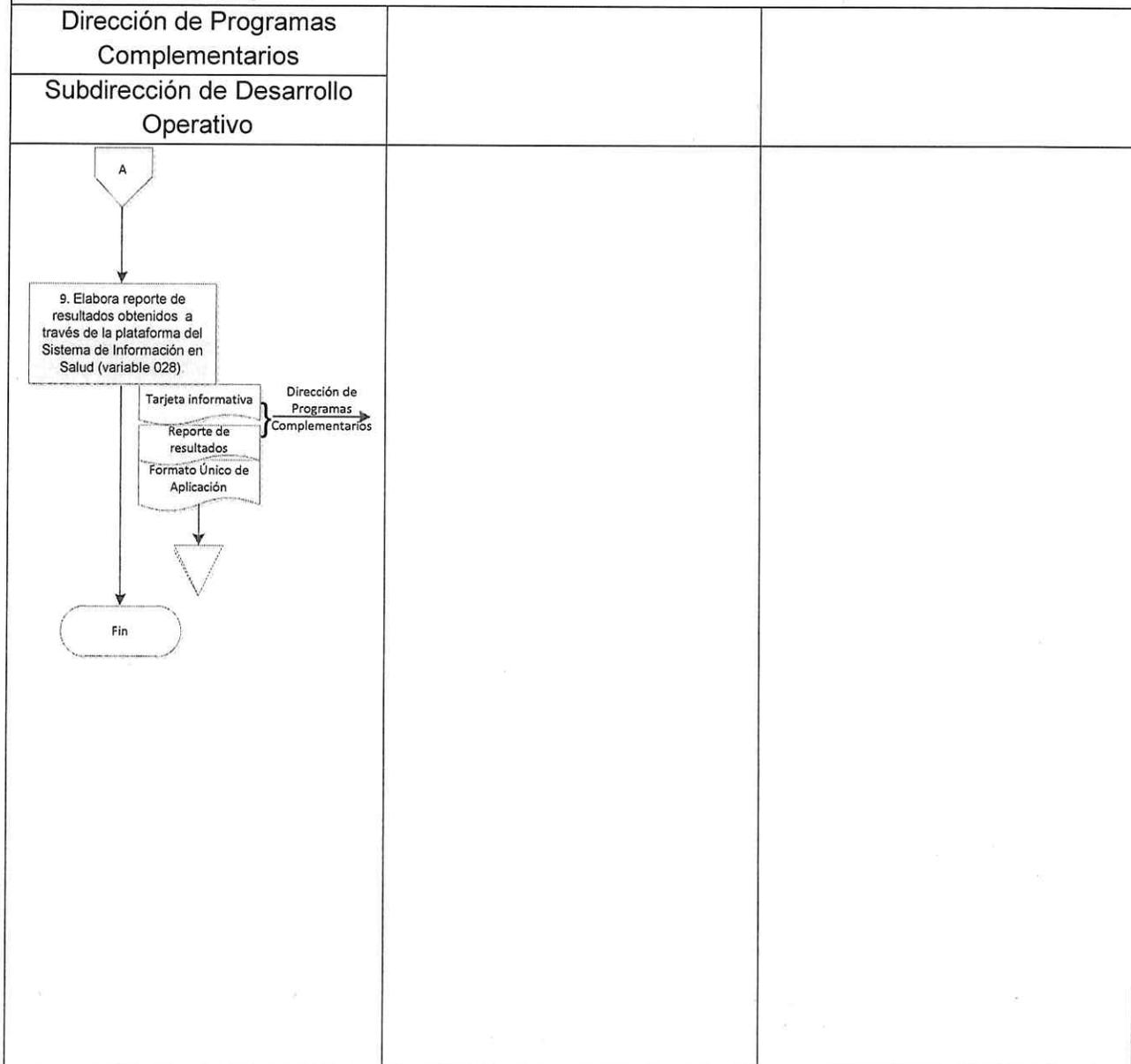


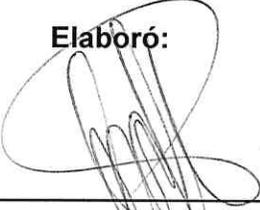
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <hr/> <p>Ing. Juan García Trujillo. Subdirección de Desarrollo Operativo.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <hr/> <p>Lic. Christian Alanís Juárez. Director de Programas Complementarios.</p>	<p>Aprobó:</p>  <hr/> <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
--	---	---



ANEXO 1.

Formato Único de Aplicación de la Prueba Evaluación de Desarrollo Infantil. (Formato tamaño carta).

Fecha Mes		Subtema 1		Subtema 2		Subtema 3		Subtema 4		Subtema 5	
1	A	1	A	1	A	1	A	1	A	1	A
2	A	2	A	2	A	2	A	2	A	2	A
3	A	3	A	3	A	3	A	3	A	3	A
4	A	4	A	4	A	4	A	4	A	4	A
5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A
6	A	6	A	6	A	6	A	6	A	6	A
7	A	7	A	7	A	7	A	7	A	7	A
8	A	8	A	8	A	8	A	8	A	8	A
9	A	9	A	9	A	9	A	9	A	9	A
10	A										
11	A										
12	A										
13	A										
14	A										
15	A										
16	A										
17	A										
18	A										
19	A										
20	A										
21	A										
22	A										
23	A										
24	A										
25	A										
26	A										
27	A										
28	A										
29	A										
30	A										
31	A										
1	B	1	B	1	B	1	B	1	B	1	B
2	B	2	B	2	B	2	B	2	B	2	B
3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B
4	B	4	B	4	B	4	B	4	B	4	B
5	B	5	B	5	B	5	B	5	B	5	B
6	B	6	B	6	B	6	B	6	B	6	B
7	B	7	B	7	B	7	B	7	B	7	B
8	B	8	B	8	B	8	B	8	B	8	B
9	B	9	B	9	B	9	B	9	B	9	B
10	B										
11	B										
12	B										
13	B										
14	B										
15	B										
16	B										
17	B										
18	B										
19	B										
20	B										
21	B										
22	B										
23	B										
24	B										
25	B										
26	B										
27	B										
28	B										
29	B										
30	B										
31	B										
1	C	1	C	1	C	1	C	1	C	1	C
2	C	2	C	2	C	2	C	2	C	2	C
3	C	3	C	3	C	3	C	3	C	3	C
4	C	4	C	4	C	4	C	4	C	4	C
5	C	5	C	5	C	5	C	5	C	5	C
6	C	6	C	6	C	6	C	6	C	6	C
7	C	7	C	7	C	7	C	7	C	7	C
8	C	8	C	8	C	8	C	8	C	8	C
9	C	9	C	9	C	9	C	9	C	9	C
10	C										
11	C										
12	C										
13	C										
14	C										
15	C										
16	C										
17	C										
18	C										
19	C										
20	C										
21	C										
22	C										
23	C										
24	C										
25	C										
26	C										
27	C										
28	C										
29	C										
30	C										
31	C										
1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D
2	D	2	D	2	D	2	D	2	D	2	D
3	D	3	D	3	D	3	D	3	D	3	D
4	D	4	D	4	D	4	D	4	D	4	D
5	D	5	D	5	D	5	D	5	D	5	D
6	D	6	D	6	D	6	D	6	D	6	D
7	D	7	D	7	D	7	D	7	D	7	D
8	D	8	D	8	D	8	D	8	D	8	D
9	D	9	D	9	D	9	D	9	D	9	D
10	D										
11	D										
12	D										
13	D										
14	D										
15	D										
16	D										
17	D										
18	D										
19	D										
20	D										
21	D										
22	D										
23	D										
24	D										
25	D										
26	D										
27	D										
28	D										
29	D										
30	D										
31	D										



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Difusión de la estrategia Salud por Mi.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Desarrollo Operativo.		
Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 49 horas/55 minutos
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPC-P04
		Total de páginas: 8

2. Objetivo:

Proporcionar información sobre temas relacionados con plan de vida, estrés, depresión, violencia, adicciones, salud sexual y reproductiva, entre otros, con la finalidad de brindarles herramientas que les permitan prevenir situaciones de riesgo, mediante el uso de una plataforma electrónica, certificando el cumplimiento de corresponsabilidades de los jóvenes becarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Publicado en el POGEO el 09 de Septiembre de 2015. Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 29 fracciones I, II y VIII.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Guía del tutor Talleres de Autocuidado de la Salud.
- Carta descriptiva de la estrategia Salud por Mi.

4. Responsables:

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Desarrollo Operativo
- Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA programa de inclusión social.
- Unidades Médicas.

5. Políticas de operación:

- Los jóvenes becarios de Educación Media Superior para cumplir con sus corresponsabilidades deberán tomar uno de los cuatro talleres en línea a través de la plataforma electrónica Salud por Mi.
- Los jóvenes becarios de educación media superior tendrán 30 días a partir de que se le otorgue el usuario y contraseña para ingresar a la plataforma Salud por Mi y realizar el taller en línea.
- El titular de la Dirección de Programas Complementarios es la persona responsable informar a la Delegación de PROSPERA a las que a su vez informaran a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas los nombres y folios de los beneficiarios de educación media superior que han acreditado el taller en línea.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Financiamiento y Administración el material para la difusión de la estrategia Salud por Mi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Playeras b) Mochilas c) Pulseras d) Plumas, etc. 	15 min.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>2. Recibe solicitud, analiza, autoriza e inicia los procesos de la etapa licitatoria. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: se enlaza con el procedimiento: "Compra a través de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa." (REPSSEO-DFA-P03).</p>	30 min.
	<p>3. Entrega el material solicitado a la Subdirección de Desarrollo Operativo, recaba acuse de recibido.</p>	30 min.
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>4. Recibe, revisa el material de acuerdo a especificaciones y designa en coordinación con las jurisdicciones sanitarias SSO (Servicios de Salud de Oaxaca) al personal responsable de la difusión de la estrategia Salud por Mí:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Médicos. b) Enfermeras. c) Psicólogos. d) Promotores de salud. e) Personal a fin a estas actividades. 	1 hr.
	<p>5. Capacita al personal responsable según la carta descriptiva de la estrategia Salud por Mi para su difusión.</p>	1 hr.



	<p>6. Distribuye el material y brinda informes sobre la estrategia Salud por Mi a la población en coordinación con las jurisdicciones sanitarias de los SSO (Servicios de Salud de Oaxaca), en eventos masivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ferias de salud. b) Instituciones educativas. c) Dependencias de gobierno. d) Unidades médicas. 	<p>40 hrs.</p>
<p>Unidades médicas</p>	<p>7. Solicita mediante correo electrónico a las unidades médicas a través de las jurisdicciones sanitarias de los SSO el número de personal interesado en ser tutores de los beneficiarios de la estrategia y sus datos mediante el formato para tutores del personal de salud interesado en validar corresponsabilidades mediante la plataforma Salud x Mi. Envía correo electrónico y formato para tutores.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>8. Recibe correo electrónico y formato para tutores, recaba información, elabora oficio informando el envío del formato para tutores y envía a la jurisdicción sanitaria para ser remitido a la Subdirección de Desarrollo Operativo.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA Programa de Inclusión Social</p>	<p>9. Recibe oficio y formato para tutores requisitado, elabora oficio solicitando al Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA Programa de Inclusión Social otorgue usuario y contraseña para recibir la capacitación del uso de la plataforma del grupo de tutores y envía. Archiva oficio y formato para tutores.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>10. Recibe solicitud y envía mediante correo electrónico otorgando usuario y contraseña del personal propuesto para ser tutor y envía a la Subdirección de Desarrollo operativo a través de la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca). Archiva solicitud.</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad médica</p>	<p>11. Recibe correo electrónico con usuario y contraseña del personal propuesto y envía mediante correo electrónico a las unidades médicas a través de las jurisdicciones sanitarias de SSO.</p>	<p>2 hrs.</p>



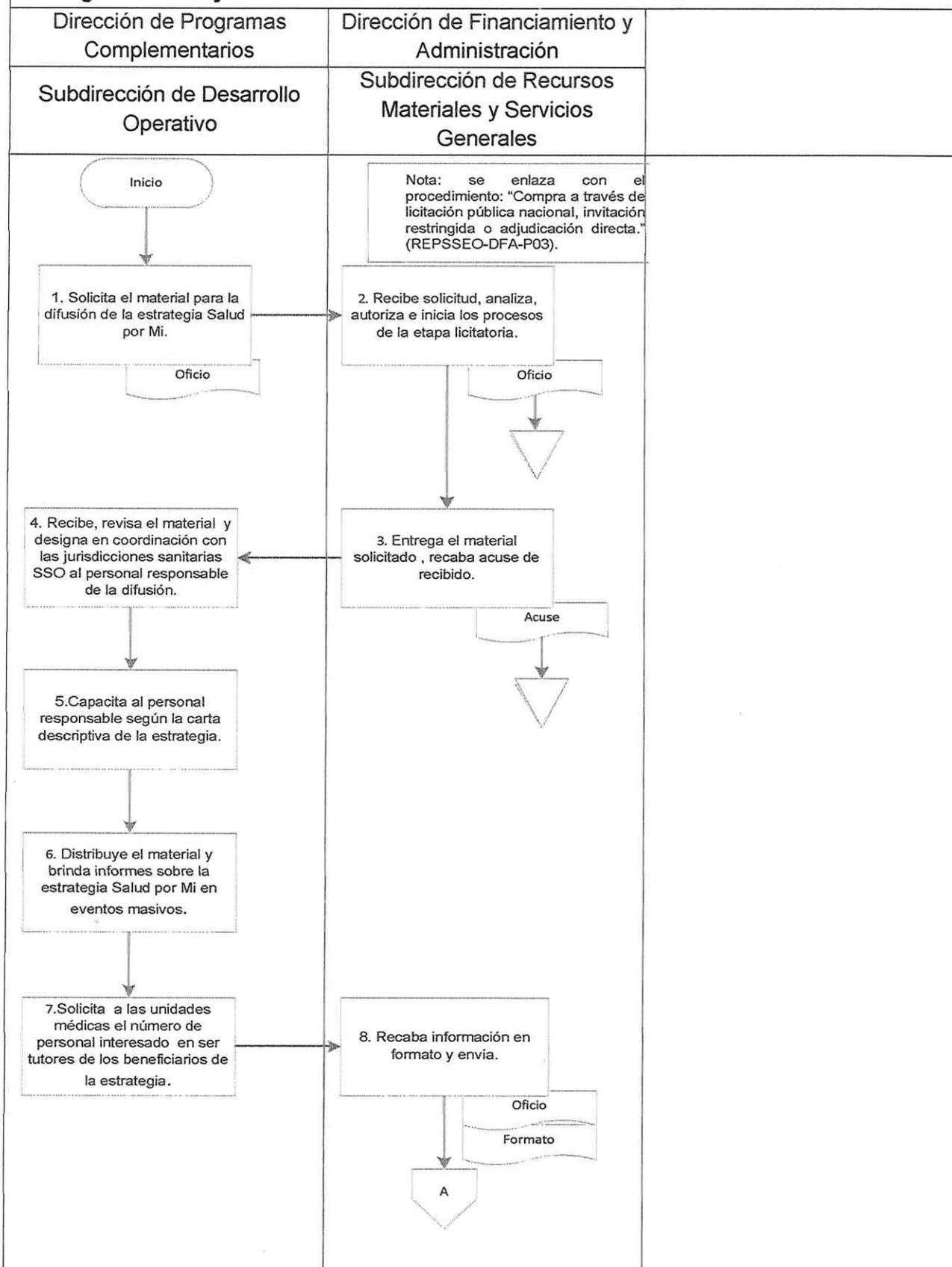
<p>Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA Programa de Inclusión Social</p>	<p>12. Recibe correo electrónico y proporciona usuario y contraseña al personal propuesto para su capacitación en los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud en la plataforma Salud por Mi.</p> <p>13. Recibe usuario y contraseña de tutores mediante correo electrónico y dan inicio a su capacitación en línea en la plataforma Salud por Mi para la acreditación de tutor por el Departamento de desarrollo operativo de la dirección de PROSPERA programa de inclusión social.</p> <p>14. Verifica en la plataforma capacitación del personal propuesto, acredita al personal aprobado y envía notificación vía correo electrónico y constancias del personal de salud que acreditó la capacitación como tutor a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo.</p>	<p>15. Elabora oficio y envía notificaciones y constancias del personal de salud que acreditó la capacitación a las unidades médicas a través de las jurisdicciones sanitarias de SSO.</p>	<p>1 hrs.</p>
<p>Unidad medica</p>	<p>16. Recibe oficio y constancias, hace entrega de las constancias al personal de salud acreditado e informa inicie sus actividades de tutoría y realice en conjunto de los jóvenes becarios el taller de autocuidado de la salud a través de la plataforma salud por Mi en el tiempo determinado según la programación de los talleres y la apertura de la plataforma, para validación de corresponsabilidad de los becarios por parte del departamento de desarrollo operativo de la dirección de PROSPERA programa de inclusión social.</p> <p>Nota: Las unidades médicas interesadas en realizar los talleres de la estrategia Salud por Mi realizaran la solicitud a la jurisdicción sanitarias de SSO correspondiente.</p> <p>17. Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios el envío de las claves y usuarios para los becarios de educación media superior interesados en realizar el taller en la plataforma Salud por Mi.</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>



Subdirección de Desarrollo Operativo	18. Recibe oficio, elabora solicitud mediante correo electrónico al departamento de desarrollo operativo de la dirección de PROSPERA programa de inclusión social otorgue los usuarios y claves de los becarios de educación media superior para realizar el taller en la plataforma Salud por Mi y anexa copia de oficio recibido. Archiva oficio.	1 hr.
Departamento de desarrollo operativo de la dirección de PROSPERA programa de inclusión social	19. Recibe por correo electrónico la solicitud de los usuarios y claves, responde vía correo electrónico otorgando usuarios y claves de los becarios de educación media superior para que tengan acceso a la plataforma a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.	N/D
Subdirección de Desarrollo Operativo	20. Recibe correo electrónico con usuarios y claves, y otorga a las unidades médicas mediante correo electrónico a través de las jurisdicciones sanitarias de SSO claves y usuarios de los becarios de educación media superior.	30 min.
Unidad médica	21. Recibe correo electrónico y otorga a los jóvenes becarios su clave y usuario para poder acceder a la plataforma y realicen su taller en corresponsabilidad del tutor.	N/D
	22. Realiza el taller tutorado por el personal capacitado con relación al uso de la plataforma según el manual del tutor.	N/D
Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA Programa de Inclusión Social	23. Verifica y acredita a los becarios de educación media superior mensualmente mediante la plataforma Salud por Mi, elabora reportes mensuales de becarios que finalizaron el taller comunitario y envía a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios mediante correo electrónico.	N/D
Subdirección de Desarrollo Operativo.	24. Recibe correo electrónico con reportes mensuales de becarios que validaron su corresponsabilidad. Fin del procedimiento.	10 min.

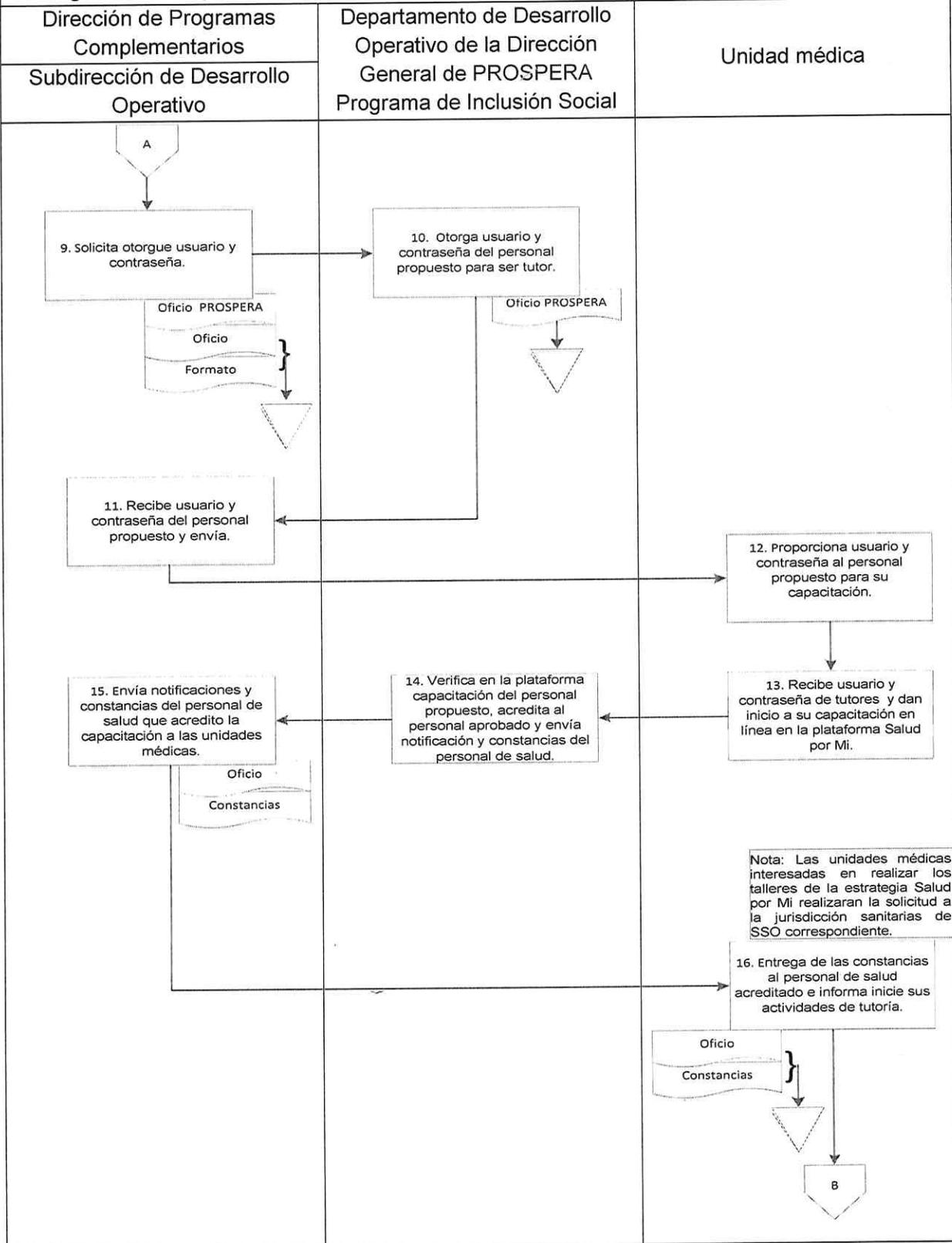


8. Diagrama de Flujo



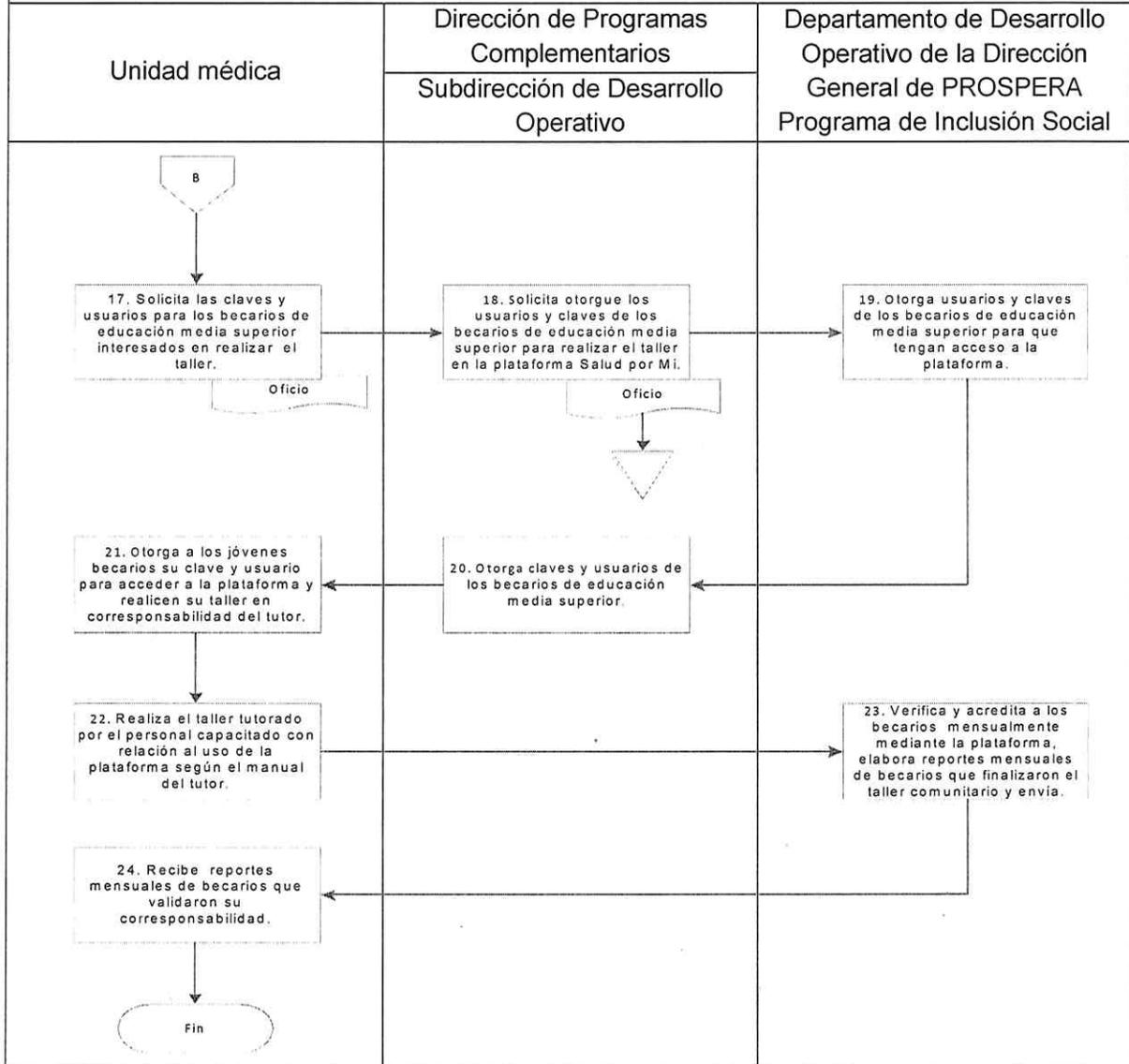


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:



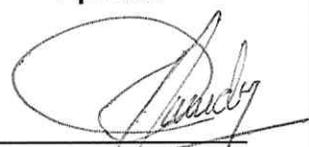
Ing. Juan García Trujillo.
Subdirector de Desarrollo Operativo.

Vo. Bo.



Lic. Christian Alanís Juárez.
Director de Programas Complementarios.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Aplicación de la estrategia PCI (Plan de Comunicación Indígena)

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Desarrollo Operativo.

Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas: 9
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPC-P05	

2. Objetivo:

Reforzar la impartición de los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud de PROSPERA programa de inclusión social, implementando material impreso y audiovisual en lengua materna.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 29 fracciones I, II y VIII.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Manual para la Elaboración del Plan de Comunicación Indígena.

4. Responsables:

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinación Jurisdiccional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Subdirección de Desarrollo Operativo.
- Dirección de Financiamiento y Administración.

5. Políticas de operación:

- Los productos comunicativos de salud deberán realizarse en coordinación con los beneficiarios de las zonas elegidas y los actores estatales y jurisdiccionales mediante reuniones de Comité.
- Los contenidos de los temas deberán fortalecer las actitudes y aptitudes de los beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en torno al autocuidado de la salud, personal, familiar y comunitario.
- El PCI (Plan de Comunicación Indígena) deberá realizarse bajo un esquema de sensibilidad intercultural, equidad y respeto a los usos y costumbres de las comunidades involucradas.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Elabora diagnóstico según el manual para la elaboración del plan de comunicación indígena proporcionado por la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) para seleccionar población objetivo de los municipios prioritarios.</p>	480 hrs.
Coordinación de PROSPERA de las jurisdicciones sanitarias	<p>2. Solicita mediante correo electrónico a las Coordinaciones de PROSPERA programa de inclusión social, de las jurisdicciones sanitarias, diagnóstico de salud para determinar los temas a desarrollar.</p>	30 min.
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>3. Elaboran correo electrónico y envían diagnóstico de salud a la Subdirección de Desarrollo Operativo de la Dirección de Programas Complementarios..</p>	N/D
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>4. Recibe correo electrónico con información y determina en base al manual para la elaboración del plan de comunicación indígena los temas y lenguas indígenas en la que habrán de elaborarse los materiales y tipos de formato.</p>	40 hrs.
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>5. Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Financiamiento y Administración la adquisición del material para la aplicación de la estrategia PCI (Plan de Comunicación Indígena).</p> <p>Nota: se enlaza con el procedimiento: "Compra a través de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa." (REPSSEO-DFA-P03).El material licitado será entregado después de la autorización de la CNPSS.</p>	1 hr.
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>6. Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Financiamiento y Administración notifique el nombre, teléfono y dirección de la empresa que elabora los</p>	15 min.



<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>materiales para su coordinación en las especificaciones del material.</p> <p>7. Recibe solicitud, elabora y envía oficio notificando nombre de la empresa ganadora y su información a la Subdirección de Desarrollo Operativo. Archiva solicitud.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>8. Recibe oficio y se comunica con la empresa para coordinar la elaboración del material, solicita una prueba.</p> <p>9. Recibe prueba del material solicitado por parte de la empresa, programa visita a los municipios seleccionados para presentar la estrategia en coordinación con las autoridades municipales y jurisdicciones sanitarias.</p> <p>10. Elabora oficio de comisión y envía al titular de la Dirección de Programas Complementarios y Dirección de Financiamiento y Administración para su autorización y validación, correspondiente.</p>	<p>15 min.</p> <p>30 min.</p> <p>30 min.</p>
<p>Dirección de Programas Complementarios</p>	<p>11. Recibe oficio de comisión, firma de autorización y remite oficio para continuar su trámite a la Dirección de Financiamiento y Administración.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Dirección de Financiamiento y Administración</p>	<p>12. Recibe oficio de comisión, autoriza y retorna para su trámite correspondiente a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>13. Recibe oficio de comisión autorizado, elabora y entrega FUC (Formato Único de Comisión) a cada uno de los viaticantes y muestra del material, vía correo electrónico o impreso. Archiva oficio.</p> <p>14. Realiza visita a los municipios seleccionados y presenta muestra del material de la estrategia a las autoridades municipales y jurisdicciones sanitarias.</p> <p>15. Elabora cronograma de actividades en coordinación con autoridades municipales, jurisdicciones sanitarias y la empresa responsable de elaborar los materiales.</p>	<p>30 min.</p> <p>40 hrs.</p> <p>10 min.</p>

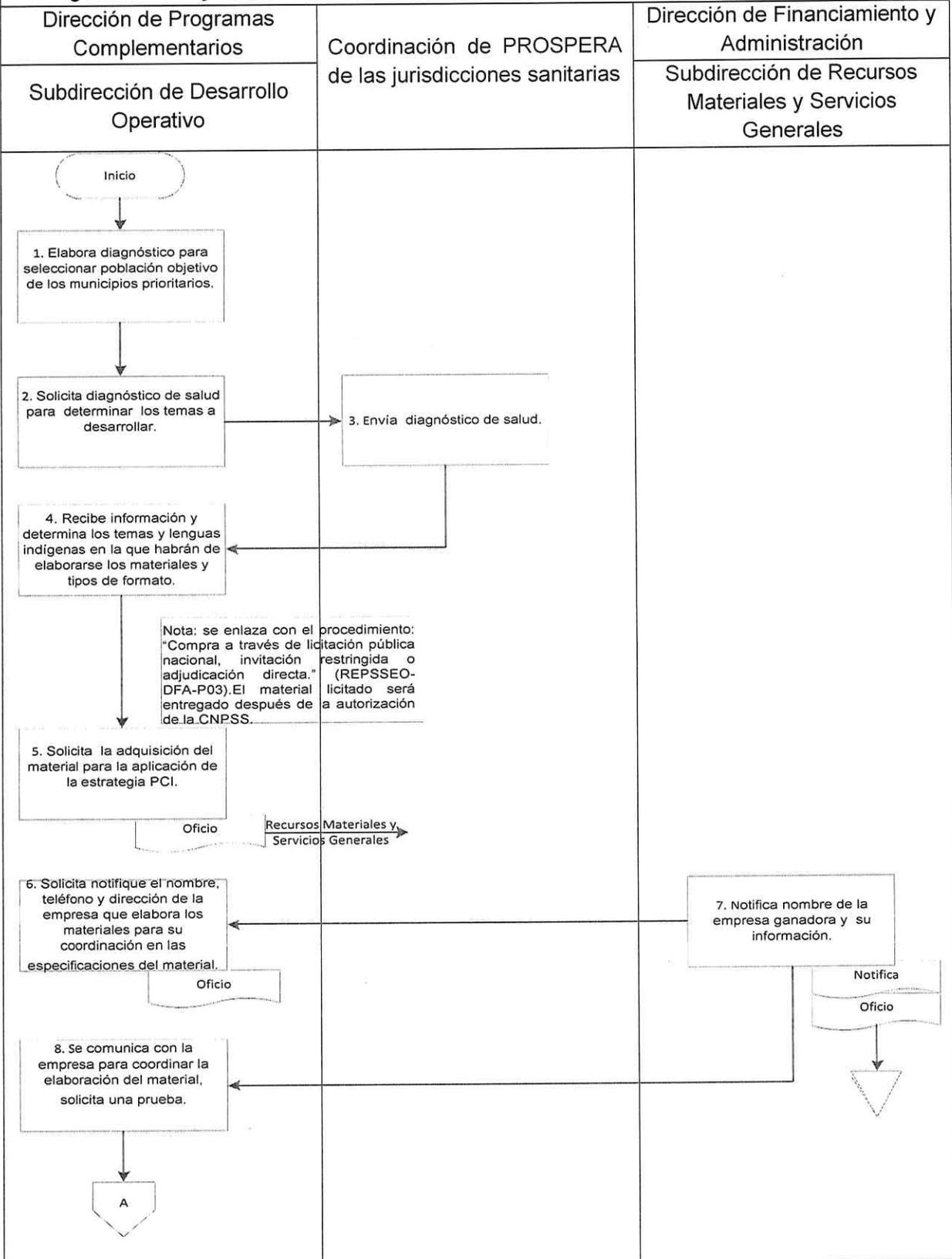
CNPSS	<p>16. Elabora oficio dirigido a las jurisdicciones sanitarias, autoridades municipales y empresa responsable de elaborar los materiales informando las actividades a realizarse según cronograma.</p> <p>17. Envía mediante oficio a la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) la prueba del material a elaborar de la estrategia PCI, para su validación y autorización de reproducción, por paquetería.</p> <p>18. Recibe, analiza y valida propuesta de material de la estrategia PCI, para su reproducción.</p> <p style="text-align: center;">¿El material no es validado?</p> <p>19. Redacta observaciones del material, emite criterios de elaboración y envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>30 min.</p> <p>30 min.</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
Subdirección de Desarrollo Operativo.	<p>20. Recibe correo electrónico con observaciones del material y se comunica con la empresa responsable de elaborar el material para dar a conocer los criterios emitidos por la CNPSS (retorna a la actividad No. 17).</p> <p style="text-align: center;">¿El material es autorizado?</p>	<p>30 min.</p>
CNPSS	<p>21. Elabora oficio notificando validación del material y envía a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>N/D</p>
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>22. Recibe oficio de validación de la CNPSS autorizando su reproducción, se comunica vía correo electrónico con la empresa responsable y la autoriza para reproducir el material en su totalidad. Archiva oficio.</p> <p>Nota: La subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) realizan la entrega del material y equipo audiovisual solicitado, a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>30 min.</p>



	<p>23. Recibe el equipo audiovisual y material, programa su entrega en los centros y casas de salud donde se implementará la estrategia PCI.</p> <p>24. Define con el titular de la Dirección de Programas Complementarios fecha y lugar para poner en marcha la implementación de la estrategia PCI, en coordinación con la jurisdicción sanitaria que corresponda.</p> <p>25. Coordina la capacitación de acuerdo al manual para la elaboración del plan de comunicación indígena al personal operativo de la implementación de la estrategia PCI.</p> <p>26. Pone en marcha la estrategia Plan de Comunicación Indígena (PCI).</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>2 hrs.</p> <p>8 hrs.</p> <p>8 hrs.</p> <p>8 hrs.</p>
--	---	---

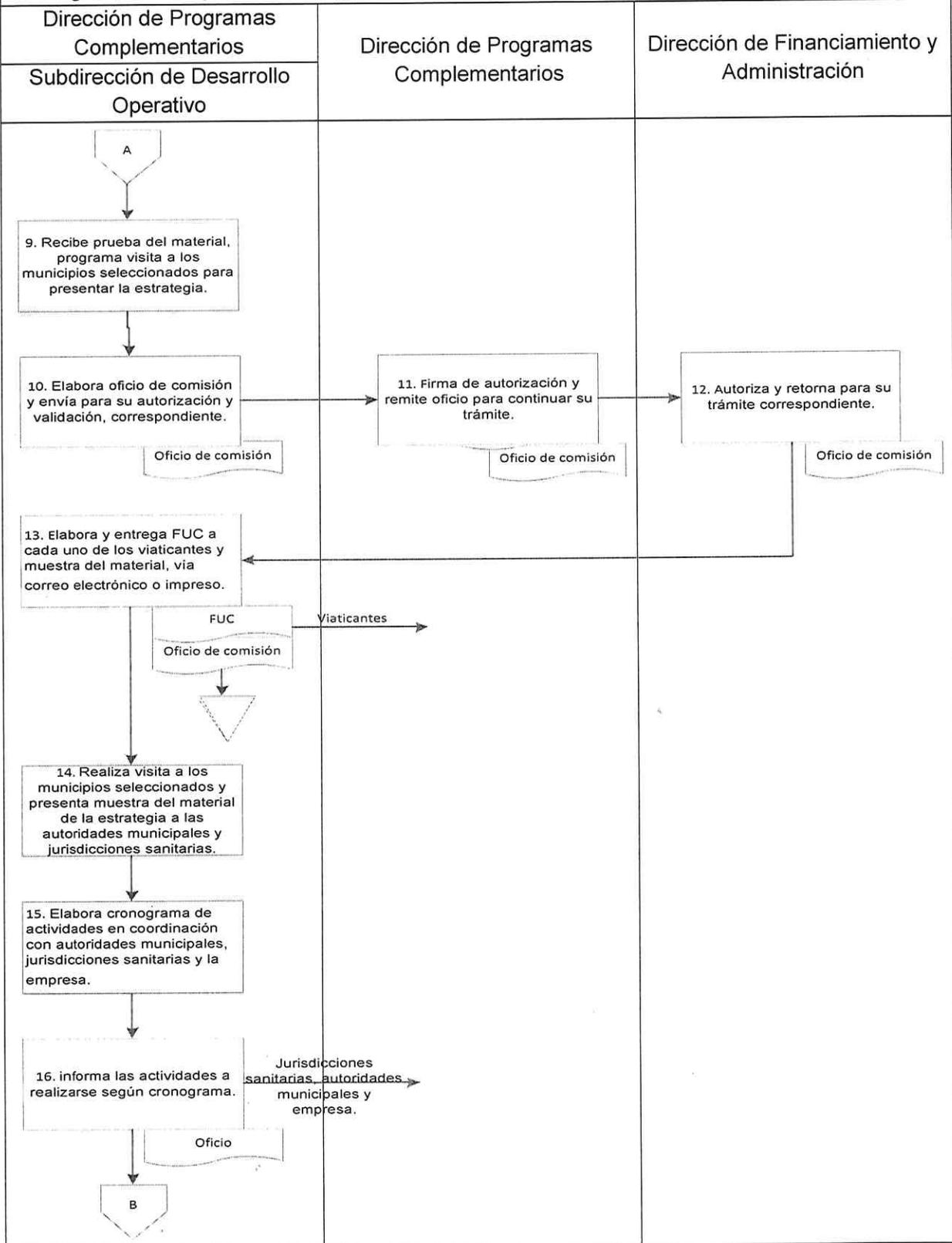


8. Diagrama de Flujo



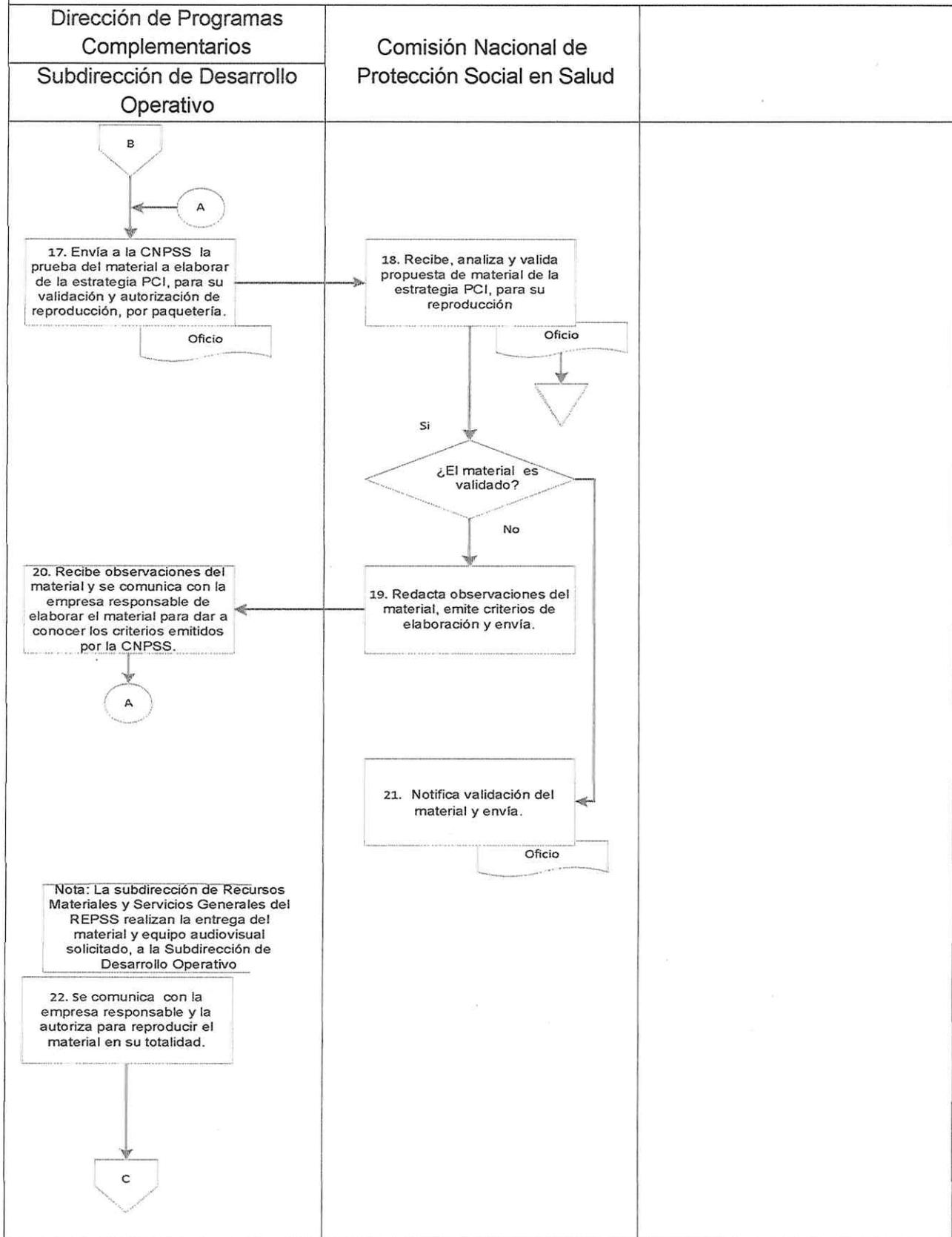


8. Diagrama de Flujo



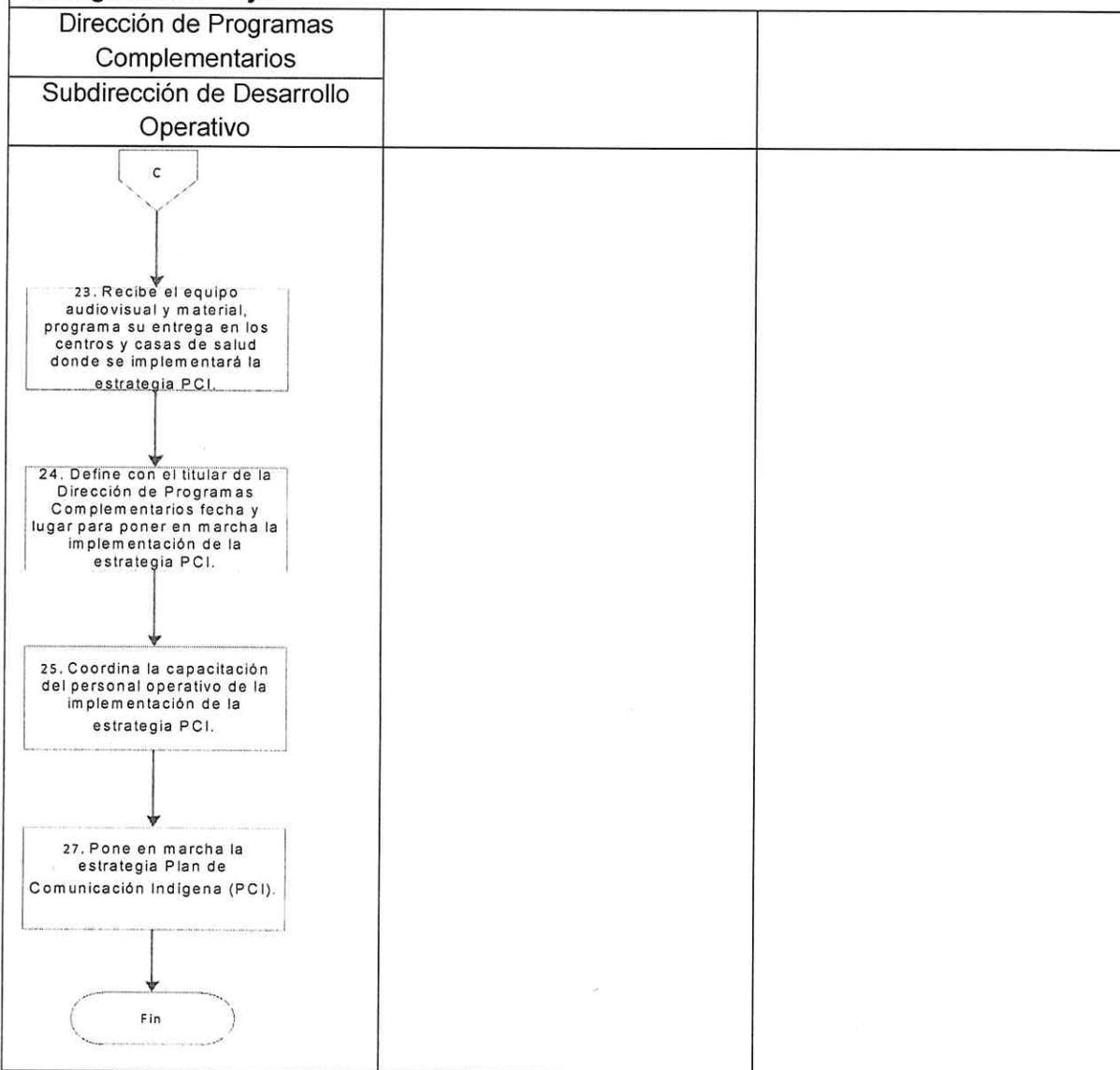


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Ing. Juan García Trujillo. Subdirector de Desarrollo Operativo.</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Christian Alanís Juárez. Director de Programas Complementarios.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	---	---



VI. DIRECTORIO

Lic. Rogelio Hernández Cázares.

Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2015.

Correo Electrónico: rogeliohdz@gmail.com

Lic. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez.

Coordinadora Técnica.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2016.

Correo Electrónico: fernanda.mau.g@gmail.com

Lic. Daniel Pedraza Vargas.

Subdirector Jurídico.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.

Correo Electrónico: juridico.repss@gmail.com.mx

C. Paulina Lorena Sánchez Zorrilla.

Directora de Planeación y Evaluación.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.

Correo Electrónico: paulinasanchez.zorrilla@gmail.com

Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores.

Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.

Correo Electrónico:



(Vacante)

Subdirector de Seguimiento y Evaluación.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar # 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.

Correo Electrónico:

Lic. Luis Morales Valles.

Director de Financiamiento y Administración.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2041.

Correo Electrónico: repss_subdireccion@outlook.com

C.P. Héctor Iván Pérez Martínez.

Subdirector Administrativo.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2014.

Correo Electrónico: facturas.repss.oax@hotmail.com

C.P. Arturo Martínez Olmedo.

Subdirector de Control Financiero.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33. Ext. 2010

Correo Electrónico: olmedo_arturo@hotmail.com

Lic. Martha Patricia Toledo Hernández.

Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33. Ext. 2012

Correo Electrónico: xpaty_toledo@hotmail.com



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Lic. Ernesto Vargas Fagoaga.
Director de Afiliación y Operación.
Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
Col. C.P. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
Teléfono(s): 51- 5-98-11.
Correo Electrónico: ervafa@yahoo.com.mx

Lic. Jorge Edmundo Moreno Rodríguez.
Subdirector de Promoción y Afiliación.
Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P.68050.
Teléfono(s): 51- 5-98-11.
Correo Electrónico: jorgemoreno1175@hotmail.com.mx

Lic. Cesar Orlando Acevedo Valeriano.
Subdirector de Administración del Padrón.
Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P.68050.
Teléfono(s): 51- 5-98-11.
Correo Electrónico: cesarcoa@hotmail.com

Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
Director de Gestión de Servicios de Salud.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2005.
Correo Electrónico: subdirecciongestoax@gmail.com

Dra. Fabiola Ruíz Méndez.
Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2004.
Correo Electrónico: subgarantia.oax@hotmail.com



(Vacante)

Subdirector de Gastos Catastróficos.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2003.

Correo Electrónico:

Lic. Christian Alanís Juárez.

Director de Programas Complementarios.

Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.

Correo Electrónico: christian.alanis.seguropopular@gmail.com

C.P. Francisco Omar Carrasco Juárez.

Subdirector de Programación.

Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.

Correo Electrónico: karrascomar@hotmail.com

Ing. Juan García Trujillo.

Subdirector de Desarrollo Operativo.

Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.

Correo Electrónico: setelmx@gmail.com



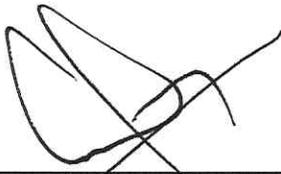
VII. FOJA DE FIRMAS

Emitió



Lic. Rogelio Hernández Cázares
Director General del Régimen Estatal de
Protección Social en Salud del Estado de
Oaxaca.

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca en sesión extraordinaria con fecha 27 de octubre de 2017.



VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Régimen Estatal de Protección Social en Salud del
Estado de Oaxaca

Julio de 2016 – primera versión



ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. Introducción.....	2
II. Objetivo del Manual de Organización.....	3
III. Antecedentes Históricos.....	4
IV. Marco Jurídico.....	7
V. Misión y Visión.....	11
VI. Estructura Orgánica.....	12
VII. Organigramas.....	13
1. Organigrama General.....	13
2. Organigrama Específico.....	14
VIII. Cédula de Funciones y Responsabilidades.....	17
IX. Directorio.....	105
X. Exhorto.....	109
XI. Foja de Firmas.....	110
XII. Control de Cambios.....	111



I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se presenta el Manual de Organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, en el que se detallan las funciones de cada una de las áreas administrativas que lo conforman.

El presente manual contiene los siguientes apartados: objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, misión y visión, estructura orgánica, organigramas, cédulas de funciones de cada uno de los puestos y el directorio del Régimen.

Este documento es de observancia general al interior, constituye un instrumento de información y consulta no sólo para todas las áreas del Régimen sino para la ciudadanía en general interesada en el desarrollo de las actividades, estructura y funcionamiento de la entidad en el marco de transparencia gubernamental.

Este manual será difundido a todas las áreas administrativas que conforman este organismo, con la finalidad de que el personal que labora en la institución pueda identificar las funciones administrativas que deben ejecutar para el logro de los objetivos en común.

El presente manual para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad por la naturaleza dinámica que representa.



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del presente manual de organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca es mostrar la organización y funcionamiento, descripción de puestos, ubicación estructural, relaciones internas y los puestos responsables de la ejecución de actividades, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de mayo del 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud; en el que se adiciona un Título Tercero Bis, el cual tiene como propósito regular el Sistema de Protección Social en Salud, conocido también como Seguro Popular.

El artículo 77 Bis 3 de la Ley General de Salud establece que las familias y personas que no sean derechohabientes de las instituciones de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud, se incorporarán al Sistema de Protección Social en Salud en razón de su domicilio.

La protección social en salud es el mecanismo por el cual el Estado Mexicano garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfacen de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social.

Así pues, la población que no está cubierta por las instituciones de seguridad social y que se incorpore voluntariamente al Seguro Popular, tiene acceso a los servicios de salud descritos, que incluyen las intervenciones de salud pública, urgencias, consulta de medicina general, familiar y de especialidad, cirugía general, hospitalización, odontología, emergencia obstétrica, salud mental y adicciones, contenidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

Adicionalmente, el del Sistema de Protección Social en Salud incluye las intervenciones de alta especialidad que generan altos costos, las cuales son cubiertas por el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.

El Título Tercero Bis de la Ley General de Salud contiene disposiciones estructurales de financiamiento y prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, mismo que es a su vez administrado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y operado por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

El 15 de mayo del 2003 se aprobaron las reformas legales que establecieron la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el 1° de enero del 2004 comenzó a funcionar esta Comisión.

El 28 de octubre del 2006 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de ejecutar el Sistema de Protección Social en Salud en la entidad.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



Actualmente el Sistema de Protección Social en Salud en la entidad cubre a 2,679,192 oaxaqueños, quienes reciben servicios de salud en los 570 municipios y en las más de 10 mil localidades de la entidad, alcanzando una cobertura de afiliados al Sistema cercana al 100%.

En este escenario de crecimiento y mejoramiento, se ha logrado la adecuación de nuestra estructura orgánica con la finalidad de responder oportunamente a los requerimientos de nuestros afiliados y al cada día más demandante entorno; asimismo, implementamos diversas herramientas administrativas que nos han permitido mejorar las relaciones internas, optimizar los flujos de información, acceder a información confiable y oportuna, así como integrar información institucional de manera sistemática para la mejor toma de decisiones, apegándonos en todo momento a la normativa de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y a los ejes estratégicos, objetivos y programas de los Planes Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 y Estatal de Desarrollo 2011 –2016.

En el mes de enero de 2014, a propuesta del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca (REPSS), la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado autorizó la modificación a su estructura, tomando como base el crecimiento registrado en el padrón de afiliados desde la fecha de su creación a la fecha y, por lo tanto, el incremento sustancial en el número de acciones que realiza en beneficio de la población oaxaqueña.

El 4 de junio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Títulos Tercero Bis y Décimo Octavo de la Ley General de Salud, con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y de esta manera contribuir a cumplir los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Salud.

El 15 de agosto de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, convenio que tiene por objeto establecer las bases y compromisos para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, conforme a lo dispuesto por el Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, los Lineamientos para Transferencia de los Recursos Federales Correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, y las demás disposiciones aplicables. Pactándose, en la cláusula segunda, la naturaleza jurídica del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, además de su organización y funcionamiento, destacando por su importancia el gozo de personalidad jurídica y patrimonio propios.

En cumplimiento a la citada cláusula segunda, el 09 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el DECRETO POR EL QUE SE CREA EL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE OAXACA, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca, teniendo como objeto garantizar las acciones de



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona en los términos dispuestos por la Ley General de Salud en su Título Tercero Bis, de la Protección Social en Salud, Ley Estatal de Salud, los Acuerdos de Coordinación celebrados por el Titular del Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal y las demás disposiciones normativas aplicables.



IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada el 4 de enero de 2000 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada el 18 de julio de 2016 en el DOF.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 9 de mayo de 2016 en el DOF.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley General de Salud.
Publicada el 7 de febrero del 1984 en el DOF.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 4 de mayo de 2015 en el DOF.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicada el 5 de abril de 2004 en el DOF.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2014.



Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Publicada el 19 de enero de 2004 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Publicada el 27 de febrero de 2004 en el DOF.
Última reforma publicada el 11 de octubre de 2012.

ACUERDOS

Acuerdo de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca,
para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
Publicado el 10 de marzo de 2015 en el DOF.

Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el ejercicio fiscal 2016.
Publicado el 28 de diciembre de 2015 en el DOF.

Reglas de Operación de Prospera Programa de Inclusión Social ejercicio fiscal 2016.
Publicado el 27 de diciembre de 2015 en el DOF.

NIVEL ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de julio del 2008 en el POGEO.
Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de febrero de 1998 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 30 de agosto de 2013 en el POGEO.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 31 de diciembre del 2005 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 23 de agosto del 2008 en el POGEO.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 01 de junio de 1996 en el POGEO.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada íntegramente el 2 de mayo de 2016 en el POGEO.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada el 9 de enero de 2016 en el POGEO.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Salud.
Publicada el 5 de marzo de 1994 en el POGEO.
Última reforma publicada el 9 de octubre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 1 de diciembre del 2010 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de abril del 2008 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

CÓDIGOS

Código de Ética de la Función Pública del Estado.
Publicado el 16 de marzo del 2011 en el POGEO.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



DECRETOS

Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.

Publicado el 9 de septiembre del 2015 en el POGEO.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.

Publicado el 26 de enero de 2016 en el POGEO.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control Interno.

Publicado el 18 de septiembre de 2010 en el POGEO.

Acuerdo por el que se establecen Normas Generales de Control Interno Estatal.

Publicado el 25 de septiembre de 2010 en el POGEO.

Guía para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno Institucional.

Publicado el 2 de octubre de 2010 en el POGEO.

Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los COCOI' S.

Publicado el 2 de octubre de 2010 en el POGEO.

Modelo de Encuesta de Evaluación del Control Interno institucional.

Publicado el 2 de octubre de 2010 en el POGEO.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar protección financiera en materia de salud a la población que carece de seguridad social, garantizando la oferta de un paquete explícito de servicios de salud (CAUSES), fortaleciendo el sistema estatal de salud para asegurar el acceso igualitario a la atención médica, con trato digno y servicios de calidad.

VISIÓN

Contar con una nueva cultura en materia de protección social en salud en el Estado, que garantice el acceso a servicios de salud de calidad a todos los oaxaqueños, a quienes viven en comunidades marginadas y grupos vulnerables, bajo un esquema de aseguramiento que disminuya la pobreza y contribuya al desarrollo de las comunidades.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General.

- 1.0.1. Coordinación Técnica.
- 1.0.2. Subdirección Jurídica.

1.1. Dirección de Planeación y Evaluación.

- 1.1.1. Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- 1.1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

1.2. Dirección de Financiamiento y Administración.

- 1.2.1. Subdirección Administrativa.
- 1.2.2. Subdirección de Control Financiero.
- 1.2.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.3. Dirección de Afiliación y Operación.

- 1.3.1. Subdirección de Promoción y Afiliación.
- 1.3.2. Subdirección de Administración del Padrón.

1.4. Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

- 1.4.1. Subdirección de Garantía a Beneficiarios.
- 1.4.2. Subdirección de Gastos Catastróficos.

1.5. Dirección de Programas Complementarios.

- 1.5.1. Subdirección de Programación.
- 1.5.2. Subdirección de Desarrollo Operativo.



SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD



VII. ORGANIGRAMAS

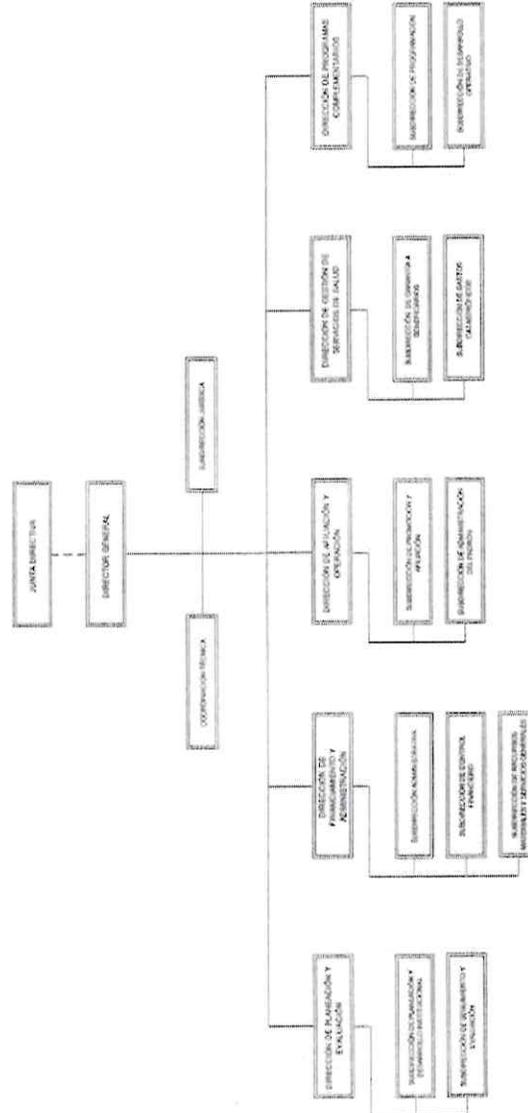
1. ORGANIGRAMA GENERAL



Gobierno del Estado de Oaxaca

330-2016 OAXACA

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



[Signature]
AUTOR
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]
VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]
TITULAR
LIC. ROGELIO HERNÁNDEZ CÁZARES

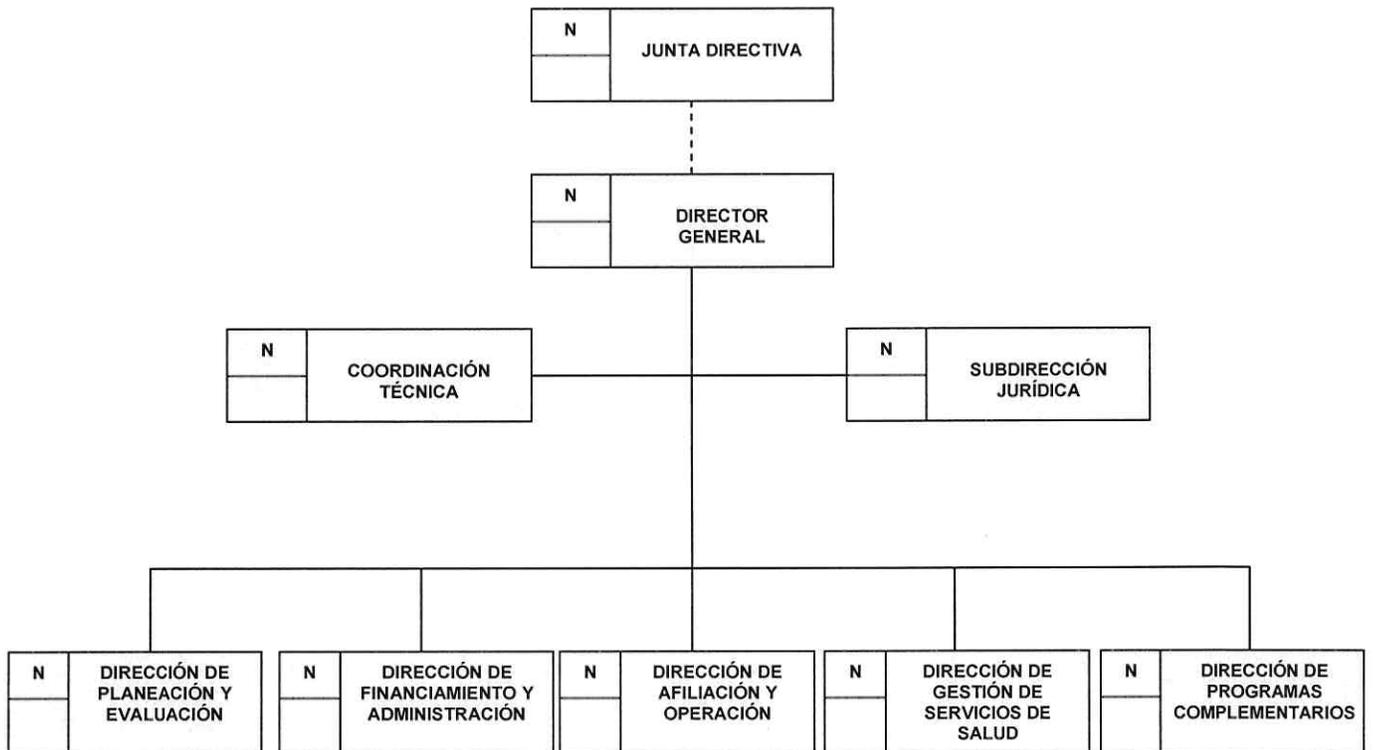
SEPTIEMBRE DE 2015

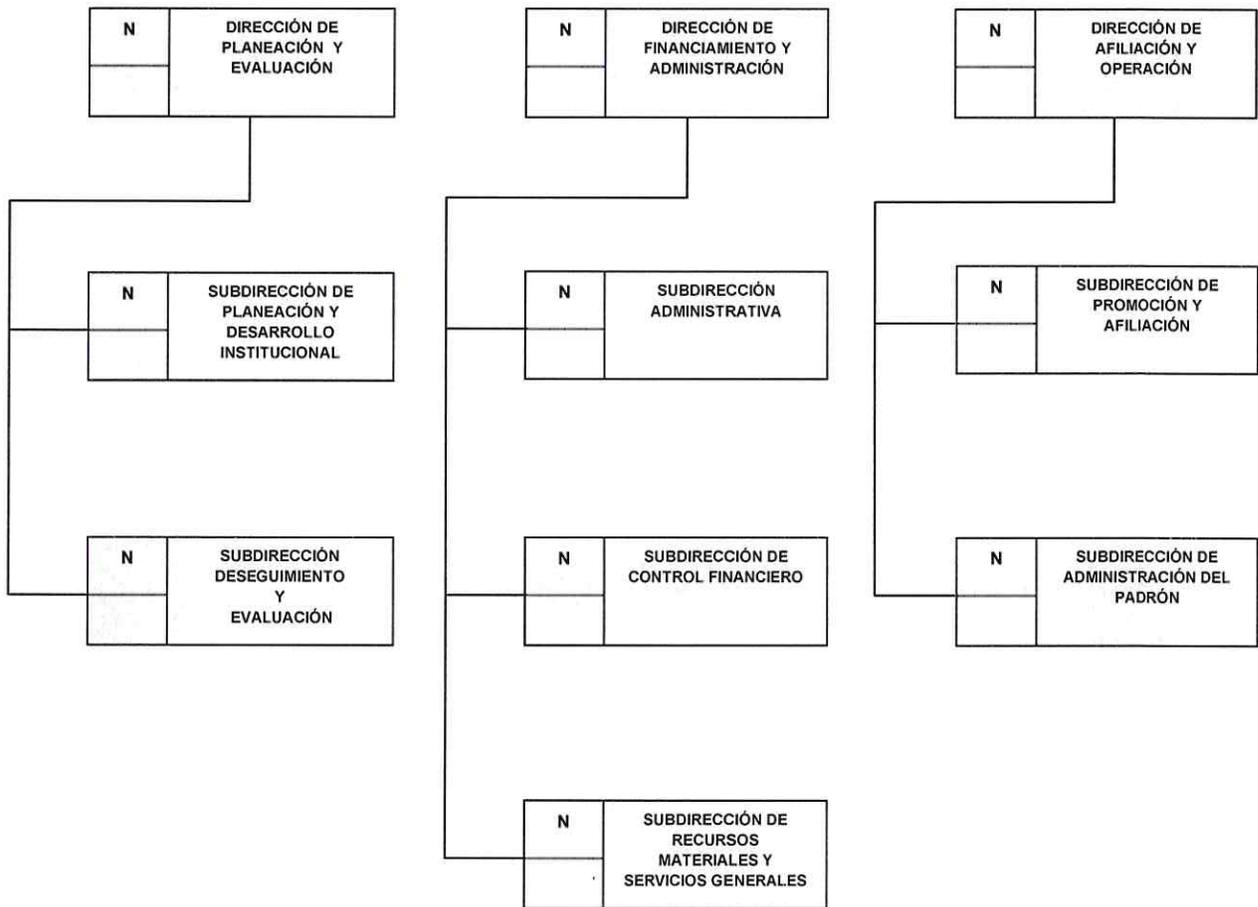


Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.









Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	No aplica
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:
 Conducir y disponer los recursos materiales, financieros y humanos del Régimen, así como coordinar las estrategias y líneas de acción establecidas en los programas de la Entidad para la consecución de los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas del Sistema de Protección Social en Salud en el estado;
 - Supervisar la elaboración de los programas o procesos de promoción, afiliación, reafiliación, de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud para cumplir con las metas establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - Conducir y coordinar los procesos de planeación, organización, control y evaluación de los programas de trabajo de las áreas administrativas del Régimen, apoyando la ejecución de las líneas de acción establecidas en cada proceso, para la consecución de las metas y objetivos del Régimen;
 - Instruir y dirigir la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, conforme a las normas y lineamientos establecidos, para su presentación y, en su caso, autorización ante la Junta Directiva;
 - Vigilar que se cumpla con la normatividad federal y estatal en materia de ejercicio de los recursos, así como con los lineamientos emitidos por el Banco Mundial en materia de flujo de recursos y de información financiera de programas específicos;
 - Instruir a las áreas administrativas la ejecución de los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva en materia de protección social en salud;
 - Instruir a las áreas administrativas, en el ámbito de sus facultades, la elaboración del anteproyecto del Reglamento Interno y demás manuales administrativos del Régimen, y



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

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar las bases de compensación económica de los prestadores de servicios.
 - Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual.
 - Modificar las estrategias para la consecución de los programas.
 - Autorizar el programa anual de abasto.
 - Nombrar y remover a los servidores públicos del Régimen.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
7	12	19

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección Jurídica.	Revisar el estado y avances de todos los procesos jurídicos y actos administrativos, existentes en los tribunales y dependencias correspondientes.			X
		Evaluar los mecanismos Jurídicos implementados en materia de transparencia y acceso a la información pública.		X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	<p>Coordinación Técnica.</p>	<p>Evaluar el sistema de recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.</p> <p>Supervisar la correcta integración de la información solicitada por las dependencias de los diferentes niveles de gobierno.</p> <p>Supervisar los avances en la gestión de los acuerdos derivados de las reuniones y audiencias en los que participa el Régimen.</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
	<p>Dirección de Financiamiento y Administración.</p>	<p>Vigilar el correcto ejercicio de los recursos para la operación del Régimen, apegándose a la normatividad existente.</p> <p>Aplicar las bases de compensación económica a los prestadores de servicios personales del Régimen, con base en el presupuesto anual.</p>		<p>X</p>	<p>X</p>



		<p>Verificar la correcta integración de la información comprobatoria del ejercicio de los recursos.</p>			<p>X</p>
		<p>Jerarquizar la aplicación de los recursos para el mantenimiento y equipamiento de las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca que les prestan atención médica a los afiliados del Régimen.</p>			<p>X</p>
	<p>Dirección de Planeación y Evaluación.</p>	<p>Coordinar los procesos de planeación, organización, control y evaluación de los programas de trabajo de las áreas administrativas.</p>		<p>X</p>	
		<p>Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual.</p>	<p>X</p>		
		<p>Coordinar el diseño e implementación del sistema de control interno institucional.</p>	<p>X</p>		



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	<p>Coordinar la planeación de los programas del Régimen y su evaluación.</p>			X
	<p>Coordinar el diseño de indicadores de gestión y evaluación del desempeño del Programa Seguro Popular y PROSPERA Programa de Inclusión Social y la entrega de información oficial.</p>			X
	<p>Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>Definir y evaluar las estrategias de los programas complementarios.</p>	X	
	<p>Dirección de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Verificar que la atención médica a los afiliados del Régimen se efectúe a través de las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca.</p>		X
		<p>Coordinar la implementación de estrategias para garantizar el cumplimiento de la Carta de Derechos y Obligaciones de los beneficiarios del Sistema de</p>		X



	<p>Dirección de Afiliación y Operación.</p>	<p>Protección Social en Salud.</p> <p>Evaluar el acceso a los Servicios de Salud en las Unidades Médicas para los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>Supervisar los mecanismos de abasto de medicamentos a las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca.</p> <p>Aprobar los mecanismos de evaluación de resultados en los procesos de promoción, afiliación y reafiliación.</p> <p>Evaluar los programas o procesos de promoción, afiliación y reafiliación.</p> <p>Evaluar las bases de datos de los afiliados, así como</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------	--



		<p>su resguardo y confidencialidad, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Implementar acciones de promoción y convenios de colaboración, fomentando la participación de los municipios en el Régimen.</p>		X	
Externas	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	<p>Tramitar recursos para la ejecución de los programas encomendados y entregar información sobre resultados del Régimen.</p> <p>Participar en reuniones de evaluación y seguimiento de la gestión del Régimen.</p>	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X
					X
	Servicios de Salud de Oaxaca.	Celebrar convenios de colaboración.		X	
	Auditoría Superior del Estado. Auditoría Superior de la Federación.	Solventar, en el marco de sus atribuciones, las observaciones derivadas de la práctica de auditoría.		X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	<p>Secretaría de Finanzas.</p>	<p>Gestionar los recursos económicos para operar el Sistema de Protección Social en Salud.</p>		<p>X</p>	
	<p>Secretaría de Administración.</p>	<p>Presentar documentos normativos para su autorización y posterior publicación.</p>		<p>X</p>	
		<p>Revisión y conciliación de los bienes patrimoniales del Régimen.</p>			<p>X</p>

<p>6. Perfil deseado del puesto</p>
<p>Preparación académica</p>
<p>Licenciatura o Maestría en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ciencias de la Salud o Administración de Servicios de Salud.</p>
<p>Conocimientos generales</p>
<p>En administración, finanzas, economía, planeación estratégica, relaciones públicas, relaciones humanas y recursos humanos.</p>
<p>Conocimientos específicos</p>
<p>En administración de empresas, administración pública, insumos y equipos médicos, relaciones humanas, manejo de conflictos, coordinación de equipos de trabajo, desarrollo organizacional, planeación estratégica y financiera, control interno y administración de riesgos.</p>

<p>7. Experiencia laboral</p>	
<p>Puesto o área</p>	<p>Tiempo mínimo de experiencia</p>
<p>Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.</p>	<p>2 años</p>

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador Técnico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar al Director General en el desempeño de sus funciones y controlar la documentación que emite y recibe el Régimen, para garantizar su atención en tiempo y forma.

2. Funciones específicas:

- Organizar y controlar los asuntos, acuerdos y reuniones del Director General con los titulares de las distintas áreas administrativas del Régimen y organismos oficiales, informando sobre el estatus de cada uno para la revisión de los avances y seguimiento puntual;
- Establecer un sistema de control de gestión, implementando procedimientos y herramientas automatizadas que fortalezcan el control y seguimiento de los asuntos a cargo del Director General y áreas administrativas, para garantizar respuestas oportunas;
- Establecer y organizar archivos impresos y electrónicos en forma sistemática de toda la documentación recibida por el Régimen, garantizando el cumplimiento de las normas de administración archivística y disposiciones legales de conservación de documentos;
- Establecer reuniones de coordinación convocando a los titulares de las áreas administrativas del Régimen para el desahogo de los asuntos turnados a cada una y que se encuentren pendientes de respuesta y derivados de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Organizar la agenda del Director General e informar de los asuntos concluidos y el estatus de los pendientes.			X
		Informar la situación del sistema de recepción, clasificación y distribución de la documentación recibida.		X	
		Integrar la documentación solicitada por las dependencias de los diferentes niveles de gobierno.		X	
	Direcciones del Régimen.	Conocer el status de los asuntos de su competencia.		X	
	Subdirección Jurídica.	Verificar que la información emitida por el sistema de control de gestión cumpla con la normatividad aplicable.		X	



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Medios de Comunicación.	Dar a conocer información relativa a objetivos y alcances en materia de salud.	X		
	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Acordar reuniones de información requerida e informar sobre resultados del Régimen.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Derecho o Ciencias Políticas.
Conocimientos generales
En administración, relaciones públicas, negociación, técnicas de negociación y manejo de conflictos.
Conocimientos específicos
En manejo de personal, técnicas de relaciones humanas, capacidad de convocatoria y organización de acuerdos, organización de grupos de trabajo, trabajo en equipo, relaciones laborales y conciliación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Representar legalmente al Régimen y a su Director General, en la defensa de los juicios de carácter judicial, laboral y administrativo que se ventilen ante los tribunales locales y federales, para proteger el patrimonio del Régimen.

2. Funciones específicas:

- Representar al Régimen y al Director General, ante los organismos judiciales, laborales y las autoridades administrativas, en el ámbito federal y local, dando la atención y seguimiento a los juicios, procedimientos, audiencias y diligencias respectivas, para su defensa legal;
- Compilar todas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas relacionadas con los asuntos del Régimen o la operación del Sistema de Protección Social en Salud; integrando un archivo de consulta, para concentrar la información normativa del Régimen;
- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que se relacionen con las funciones y competencias del Régimen, formulando criterios que contengan el análisis legal sobre circunstancias de hecho y de derecho que se sometan a su consideración, para definir las acciones a seguir o resolver un caso en concreto;
- Revisar la estructura legal de convenios, contratos y otros actos jurídicos similares que se deriven de las funciones y competencias del Régimen;
- Elaborar las demandas, denuncias, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios y procedimientos administrativos, recursos, apelaciones y medios de impugnación o cualquier procedimiento interpuesto ante autoridades judiciales o administrativas del ámbito federal o local para salvaguardar los intereses del Régimen;
- Dar seguimiento a las recomendaciones que los organismos de protección a los derechos

humanos realicen al Régimen; supervisando su cumplimiento en tiempo y forma para los efectos legales conducentes;

- Revisar los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas y procedimientos de contratación emitidos por el Subcomité de Licitaciones del Régimen;
- Asistir en la elaboración de actas administrativas que se instauren en contra de acciones u omisiones en que, incurran los empleados al servicio del Régimen que puedan constituir una probable causal de despido y/o falta administrativa de conformidad con la legislación aplicable;
- Participar en la elaboración de los anteproyectos de las modificaciones, adiciones o derogaciones del marco normativo del Régimen, sugiriendo los cambios y modificaciones necesarias, remitiendo los anteproyectos a las instancias normativas para su revisión, autorización y/o aprobación;
- Cotejar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección Jurídica, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- Asegurar el acceso eficaz y oportuno a la información pública generada y recibida por el Régimen, diseñando e implementando los mecanismos que permitan el control del acceso y consulta al público en general a fin de cumplir con las normas referentes a la Ley de Transparencia;
- Atender los requerimientos y solicitudes de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y en general de la citada dependencia, así como de las demás autoridades competentes, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
7	0	7



5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Representar legalmente al Régimen y al Director General, asesorar y apoyar legalmente en las funciones a cargo del organismo.			X
		Informar el estado que guardan los procedimientos legales, administrativos, mercantiles y laborales en los diferentes tribunales y dependencias correspondientes.			X
		Informar sobre el estado que guardan las solicitudes realizadas a través de la Unidad de Transparencia.		X	
		Realizar y llevar el registro de las demandas, denuncias, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la continuación de los juicios y	X		



	<p>Dirección de Financiamiento y Administración.</p>	<p>procedimientos administrativos, recursos, apelaciones y medios de impugnación o cualquier procedimiento interpuesto ante autoridades judiciales o administrativas del ámbito federal o local para salvaguardar los intereses del Régimen.</p> <p>Asesorar y apoyar legalmente en las funciones a cargo del área, en materias de tipo judicial, laboral y/o administrativo.</p> <p>Participar en la Formulación del anteproyecto de reformas al Reglamento Interno y Marco Normativo del Régimen.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
	<p>Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>Asesorar y apoyar legalmente en las funciones a cargo del área.</p>	<p>X</p>		
	<p>Dirección de Afiliación y</p>	<p>Apoyar en los procesos y</p>	<p>X</p>		

	específico.			
	<p>Verificar la estructura formal de convenios, contratos y otros actos jurídicos similares que se deriven de las funciones y competencias del Régimen.</p>		X	
	<p>Cotejar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección Jurídica, cuando proceda o a petición de autoridad competente.</p>	X		
	<p>Revisar los documentos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, excepto los referentes a las licitaciones públicas y procedimientos de contratación emitidos por el Subcomité de Licitaciones del Régimen.</p>	X		

		Eventual	Periódica	Permanente	
Externas	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca, Secretaría de Salud Federal, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca/ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Secretaría de la Función Pública, Autoridades judiciales, laborales y administrativas del fuero federal y local y Organismos autónomos federales y/o locales.</p>	<p>Atender en tiempo y forma los requerimientos formulados al Régimen y darle el seguimiento correspondiente.</p>	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales

En Administración pública, relaciones públicas, relaciones humanas y recursos humanos.

Conocimientos específicos

En derecho laboral, derecho mercantil, derecho fiscal, derecho penal, derecho administrativo y derecho constitucional.

7. Experiencia laboral

Puesto o área

Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Tiempo mínimo de experiencia

2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Planeación y Evaluación
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Planear y evaluar el desempeño de la gestión del Régimen, a través de los indicadores financieros y de gestión que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los programas del Régimen.

2. Funciones específicas:

- Organizar las actividades para la conformación del Programa Operativo Anual del Régimen, estableciendo los mecanismos de coordinación con los titulares de las áreas administrativas a fin de asegurar, en su integración, el apego al marco normativo aplicable;
- Diseñar los mecanismos de comunicación interna que permitan difundir a las áreas administrativas del Régimen los planes de desarrollo federal y estatal, sus programas sectoriales;
- Supervisar la correcta alineación de planes y programas a cargo del Régimen, estableciendo mecanismos de trabajo con los titulares de las áreas administrativas, a fin de asegurar la correcta definición de objetivos y líneas de acción del ejercicio en curso;
- Autorizar el diseño, conformación e implementación de sistemas de información institucional, estandarizando los informes estadísticos de las áreas administrativas del Régimen, con la finalidad de homologar la presentación de resultados que faciliten su análisis y toma de decisiones;
- Dirigir las acciones de evaluación del desempeño del Sistema de Protección Social en Salud, proponiendo los medios y herramientas administrativas para su ejecución, con el fin de presentar al Director General del Régimen los elementos cuantitativos y cualitativos de análisis que fortalezcan las bases de toma de decisiones;
- Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno institucional, estableciendo los elementos administrativos que le permitan al Régimen asegurar el cumplimiento de sus objetivos;



- Supervisar el diseño e implementación de un modelo administrativo de riesgos del Régimen, coordinando acciones con los titulares de las áreas administrativas del Régimen, a fin de identificar, evaluar y proponer alternativas de prevención, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Aprobar o denegar el establecimiento de los indicadores de gestión y otros instrumentos de evaluación que las áreas administrativas del Régimen propongan.
 - Autorizar vacaciones al personal de las subdirecciones a su cargo.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	4	10

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Establecer planes de trabajo e intercambio de información sobre metodologías de vanguardia.		X	
		Presentar la propuesta del Sistema de Control Interno Institucional.		X	
		Proponer los estudios y proyectos en materia de planeación, organización y evaluación operativa que requiera el		X	

	<p>Subdirección Jurídica.</p> <p>Coordinación Técnica.</p> <p>Dirección de Financiamiento y Administración.</p>	<p>Régimen para su funcionamiento.</p> <p>Analizar el marco normativo que regula las operaciones del Régimen.</p> <p>Presentar la información solicitada para el seguimiento de oficios ingresados y solventados.</p> <p>Coordinar la elaboración del Presupuesto Operativo Anual, validando que la planeación y la programación se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p>			
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Coordinar las actividades de elaboración y entrega de información oficial.	X		



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura o Maestría en Administración, Contaduría, Finanzas o Administración Pública.
Conocimientos generales
En economía, relaciones públicas, estadística, computación, planeación prospectiva y presupuesto basado en resultados.
Conocimientos específicos
En planeación estratégica, financiamiento e inversión, comunicación y cultura organizacional, administración de recursos humanos, conducción de grupos, manejo y solución de conflictos, administración de riesgos, auditoría financiera-administrativa, control interno, metodología en mapa de procesos y diseño de indicadores de gestión.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional
Superior inmediato:	Director de Planeación y Evaluación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Determinar estrategias de planeación y desarrollo institucional que permita a cada área operativa la elaboración de sus planes y líneas de acción, así como la definición de objetivos para el cumplimiento de los programas del Régimen, con la finalidad de contribuir a que sus actividades de gestión estén orientadas de manera eficaz y eficiente hacia el cumplimiento de sus objetivos.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer estrategias de planeación y desarrollo institucional que permitan contar con información oportuna, confiable y veraz para la adecuada toma de decisiones en las áreas administrativas del Régimen;
 - Coordinar la elaboración e integración de los programas operativos anuales de las áreas administrativas, estableciendo la metodología que permita el análisis y evaluación de la información proporcionada para contribuir al desarrollo de indicadores de desempeño y seguimiento de resultados;
 - Presentar propuestas y reformas al marco normativo, apegándose a los lineamientos aplicables, sugiriendo mejoras que permitan la optimización de recursos y funcionalidad de los procesos;
 - Coordinar estrategias organizacionales de capacitación y profesionalización del personal del Régimen, a fin de optimizar la estructura organizacional y responder a las demandas del servicio;
 - Proponer estrategias de comunicación organizacional contribuyendo a mejorar la comunicación interna de trabajo entre las diferentes áreas administrativas y fortalecer los procesos en materia de cultura organizacional, a fin de incrementar las relaciones interpersonales y alcanzar las metas y objetivos por área administrativa;
 - Participar en cursos de capacitación asistiendo a las reuniones que los organismos gubernamentales establezcan en materia de Planeación Estratégica y Desarrollo



Institucional con la finalidad de fortalecer las estrategias institucionales y cumplir con los requerimientos de información;

- Desarrollar planes de capacitación en materia de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional identificando necesidades por áreas administrativas y establecer programas específicos a fin de incrementar la productividad personal por áreas de trabajo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirecciones integrantes de las Direcciones del Régimen.	Elaborar procesos que permitan agilizar la prestación de productos y servicios internos y externos.			X
		Desarrollar acciones de comunicación, trabajo en equipo, capacitación y consolidación de procesos organizacionales.			X
		Integrar la información con relación a la conformación del Programa Operativo		X	

		Anual.			
Externas	Secretaría de Finanzas.	Consolidar e integrar la información estadística y financiera relativa a la operación del Régimen.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Administración.	Consolidar e integrar la información estadística y administrativa relativa a la operación del Régimen.		X	
	Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	Consolidar la información estadística relativa a las acciones de intervención del Régimen en los diferentes programas federales y estatales.		X	
	Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. (COPLADE)	Consolidar la información estadística relativa a las acciones de intervención del Régimen en los diferentes		X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



		programas estatales (Cruzada Nacional Contra el Hambre).			
--	--	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura o Maestría en Administración, Contaduría Pública, Finanzas o Administración Pública.
Conocimientos generales
En planeación, comunicación, finanzas, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados e indicadores de desempeño.
Conocimientos específicos
En desarrollo e implementación de procesos de planeación, implementación de procesos de desarrollo institucional, desarrollo de procesos de comunicación organizacional, elaboración de documentos operativos (manuales de operación), conocimientos básicos en tecnologías de la información, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Seguimiento y Evaluación
Superior inmediato:	Director de Planeación y Evaluación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Implementar, evaluar y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, diseñando los documentos normativos y las herramientas de control necesarios que permitan el seguimiento al ejercicio y actualización del sistema por medio de diagnósticos y prácticas de evaluaciones periódicas que contribuyan a su fortalecimiento y apoyen el logro de los objetivos institucionales.

- 2. Funciones específicas:**
- Desarrollar y proponer alternativas de solución, específicas y viables a las ausencias y deficiencias de control, emitiendo información ejecutiva, que facilite la autorización, implementación y aplicación práctica de las propuestas presentadas;
 - Implementar con base en los resultados de los diagnósticos de control los indicadores de desempeño y de gestión, estableciendo la metodología que permita medir el cumplimiento periódico de objetivos y metas de acuerdo a planes y programas establecidos;
 - Realizar el análisis a los procesos de gestión institucional, proporcionando elementos de juicio apropiados y objetivos que soporten la toma de decisiones en el nivel directivo;
 - Elaborar informes sobre las evaluaciones y diagnósticos de control de las áreas administrativas, recomendando las acciones correctivas y preventivas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fortalezcan el proceso de toma de decisiones en el nivel directivo, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirecciones integrantes de las Direcciones del Régimen.	Desarrollar las herramientas de Control Interno que garanticen la eficiencia operativa. Practicar evaluaciones y diagnósticos al sistema de Control Interno.			X
					X
Externas	Secretaría de Administración.	Coordinar actividades de elaboración y entrega de información oficial.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o Administración Pública.
Conocimientos generales
En planeación, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados indicadores de desempeño y gestión.
Conocimientos específicos
En diseño, implementación y seguimiento de sistemas de control, diseño de programas de trabajo de auditoría, diseño e implementación de herramientas de control, modelos de evaluación de riesgos, análisis de información estratégica, generación de informes y reportes gerenciales, gestión de consultoría y asesoría en control, y análisis de indicadores de gestión.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Financiamiento y Administración
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Financiamiento y Administración
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Régimen, diseñando e implementando los controles administrativos y financieros para asegurar su ejercicio eficiente y eficaz.

- 2. Funciones específicas:**
- Verificar que las actividades administrativas y de financiamiento estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en cada uno de los programas encomendados al Régimen, mediante la supervisión y aplicación de la normatividad interna y externa exigida por las autoridades en materia de ejecución del gasto, rendición de cuentas y transparencia;
 - Coordinar y supervisar el ejercicio de los recursos públicos administrados por el Régimen, revisando la documentación comprobatoria para dar cumplimiento a los preceptos de eficiencia, eficacia y transparencia en la rendición de cuentas;
 - Asegurar la integridad y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, implementando los mecanismos de control que aseguren su guarda y buen estado de conservación a fin de tenerla disponible para cualquier consulta y cumplir con la normatividad aplicable;
 - Supervisar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, validando que las diferentes modalidades se apeguen a los lineamientos establecidos para dar cumplimiento a las regulaciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios relacionados, revisando la inclusión de las distintas modalidades de contratación, para cumplir con los lineamientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;



- 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;
- Realizar los trámites administrativos, para ministrar en tiempo y forma los recursos financieros ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- Determinar 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;
- Supervisar la entrega oportuna de los bienes y servicios por parte de los proveedores, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las bases y términos establecidos en los procesos de licitación correspondientes;
- Supervisar la aplicación de las políticas y normas que regulen la recepción, almacenamiento y resguardo de los bienes muebles, insumos y equipo médico a cargo del almacén, implementando sistemas informáticos y de control para garantizar la guarda y custodia de los bienes propiedad del Régimen;
- Supervisar el apego a las políticas de modernización administrativa y de sistemas del Régimen, implementando sistemas informáticos y tecnología de vanguardia, para garantizar la emisión de información integral y confiable;
- Difundir entre el personal las políticas y procedimientos para la recepción, verificación de la documentación y trámite de pago de los servicios convenidos con los Servicios de Salud de Oaxaca, impartiendo talleres o reuniones de trabajo para mantener informado al personal responsable;
- Supervisar la aplicación de procedimientos y sistemas de registro y actualización del patrimonio del Régimen, efectuando conciliaciones periódicas de existencias patrimoniales contra registros para identificar su ubicación y asegurar su existencia;
- Difundir entre el personal los planes de contingencias que se presenten en las oficinas y almacenes del Régimen, realizando simulacros y verificando se llevan a cabo de acuerdo a lo programado, para asegurar el patrimonio del Régimen y que el personal conozca cómo debe actuar ante una contingencia;

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el ejercicio y control del gasto de viáticos y gasolina, supervisando periódicamente el gasto acumulado para establecer medidas de ahorro y racionalización;
- Supervisar la elaboración y actualización de resguardos de los vehículos asignados, validando que por cada uno exista el resguardo con la firma del empleado responsable, para deslindar responsabilidades en caso de siniestros y mal uso de los vehículos;
- Supervisar el ejercicio del gasto correspondiente al mantenimiento, aseguramiento y suministro de combustible a vehículos, implementando las medidas de control que permitan el uso racional del recurso, para asegurar que el parque vehicular del Régimen se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento;
- Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por concepto de servicios personales, gastos de operación, equipamiento y obra pública, firmando las correspondientes cuentas por liquidar certificadas, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contractuales derivadas en esos rubros;
- Participar en el establecimiento y concordancia de conceptos y calendarios del presupuesto estatal con el federal, asistiendo a reuniones de trabajo para ajustar los compromisos de recursos con el número de beneficiarios y fechas presupuestales;
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Evaluación, la práctica de evaluaciones de control, intercambiando información relevante que amerite la inmediata intervención del área de evaluación para establecer medidas correctivas y preventivas que fortalezcan y actualicen el sistema de control institucional;
- Proponer al Director General, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, a través del establecimiento de mecanismos de trabajo que permitan integrar y consolidar la información de sus actividades proporcionadas por las áreas administrativas del Régimen, con la finalidad de ser presentado para su validación interna y posterior presentación a las Instancias Federales y Estatales para su autorización;
- Coordinar con el área de recursos humanos los procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos, verificando que el personal contratado cumpla con los perfiles definidos para la operación y desempeño del puesto, a fin de desarrollar eficientemente las funciones y responsabilidades asignadas en cada uno;
- Vigilar el apego a la normatividad que rige el otorgamiento de los servicios en materia de salud, evaluando su aplicación en los niveles que correspondan para el otorgamiento de servicios y productos de calidad;



- Coordinar la elaboración y envío a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la comprobación de gastos por el ejercicio de recursos, supervisando su correcta integración y entrega oportuna para dar cumplimiento a las normas aplicables en materia de comprobación en el uso de los recursos, y
- Las demás que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar vacaciones al personal de las subdirecciones a su cargo.
- Autorizar o denegar pedidos de compras realizadas por el Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Autorizar o denegar salidas del almacén de bienes muebles.
- Autorizar o denegar movimientos del personal, de nuevo ingreso y contratados, sanciones por incumplimiento laboral y pago de viáticos.
- Autorizar o denegar pagos a prestadores de servicios (proveedores).
- Autorizar o denegar asignación de vehículos al personal.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
8	109	117

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Analizar y priorizar la aplicación de los recursos para la operación del Régimen.			X
	Subdirección Jurídica.	Analizar y determinar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por parte de las instancias gubernamentales.		X	



		Gestionar los recursos financieros derivados de las demandas presentadas al Régimen, de tipo jurídico.		X	
	Coordinación Técnica.	Entregar la información solicitada por la Dirección General para la integración de los informes.		X	
	Dirección de Planeación y Evaluación.	Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Régimen.		X	
		Coordinar la elaboración de planes y programas referentes a su ámbito de trabajo.		X	
	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.	Establecer y acordar montos a ejercer en el rubro de subrogaciones.		X	
		Realizar reuniones determinando el equipamiento de Unidades Médicas derivado de la solicitud realizada por los Servicios de Salud de Oaxaca (fortalecimiento y		X	

	Dirección de Afiliación y Operación.	de Solicitar información sobre las metas de afiliados y reafiliados programadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		X	
	Direcciones del Régimen.	del Recibir las solicitudes para la adquisición y distribución de insumos para la operación de las mismas.		X	
Externas	Secretaría de Finanzas.	Gestionar los recursos financieros (gastos operativos del Régimen y proyectos de Inversión). Solicitar información para la atención de auditorías, reporte de servicios personales y Gastos de operación.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
				X	
	Servicios de Salud de Oaxaca.	Realizar reuniones para tratar asuntos relacionados con el equipamiento de las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca. Evaluar la aplicación		X	X



	<p>de los recursos proporcionados, para el fortalecimiento de las diferentes Unidades Médicas.</p> <p>Intercambiar información para el inicio de las diferentes modalidades de adquisición.</p> <p>Integrar y revisar el Programa Operativo Anual del Programa Caravanas de la Salud pertenecientes a la Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca.</p> <p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>Tramitar recursos financieros.</p> <p>Atender los Requerimientos de información con motivo de las supervisiones efectuadas.</p> <p>Auditoría Superior de la Federación/ Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental/ Auditoría Superior</p>	<p>de los recursos proporcionados, para el fortalecimiento de las diferentes Unidades Médicas.</p> <p>Intercambiar información para el inicio de las diferentes modalidades de adquisición.</p> <p>Integrar y revisar el Programa Operativo Anual del Programa Caravanas de la Salud pertenecientes a la Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca.</p> <p>Tramitar recursos financieros.</p> <p>Atender los Requerimientos de información con motivo de las supervisiones efectuadas.</p> <p>Atender los requerimientos de información de auditoría y solventar observaciones.</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
--	--	--	--	-------------------------------------	----------



Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca



	del Estado.				
--	--------------------	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas o Administración.	
Conocimientos generales	
En administración pública, planeación estratégica, economía, finanzas, contabilidad, recursos humanos, relaciones públicas, computación y derecho fiscal.	
Conocimientos específicos	
En administración financiera, economía política, administración de personal, análisis e interpretación de estados financieros, nociones de derecho laboral, mercantil, constitucional, competencias y habilidades: delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, negociación, comunicación efectiva, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque de resultados, pensamiento estratégico y control.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector Administrativo
Superior inmediato:	Director de Financiamiento y Administración
Área de adscripción:	Dirección de Financiamiento y Administración
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar las áreas operativas que integran la Subdirección, supervisando y validando las operaciones realizadas en cada una de ellas, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia operativa.

2. Funciones específicas:

- Revisar la documentación comprobatoria y el trámite de pagos, aplicando el procedimiento establecido y efectuando revisiones aleatorias para comprobar su cumplimiento y apego a la normatividad vigente;
- Revisar la aplicación del formato de check list a la información del patrimonio documental, en el cual se registran los documentos que lo conforman y el estado en que se encuentran, revisando en forma selectiva, para evitar su extravío, deterioro o modificación;
- Revisar el sistema de administración de recursos humanos, revisando se apliquen y ejecuten los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño, en apego a los lineamientos establecidos por la autoridades federales y estatales en materia de personal;
- Revisar el procedimiento para el trámite de pago de las nóminas, conciliando quincenal y mensualmente la información de Recursos Humanos y Control Financiero en apego a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en materia de servicios personales;
- Revisar que los depósitos efectuados a las cuentas de proveedores con cheque o transferencia bancaria, correspondan a los bienes y servicios adquiridos, revisando las facturas y soportes documentales para evitar duplicidad de pagos o pagos extemporáneos;
- Revisar la aplicación de las políticas y directrices relativas al uso de tecnologías de la información, monitoreando la información generada y el uso de los equipos informáticos,



para asegurar la integridad de la información, bases de datos y equipos de cómputo del Régimen;

- Establecer mecanismos de control que permitan determinar los saldos pendientes con los diferentes proveedores, para determinar las obligaciones de pago reflejadas en cuentas de pasivo;
- Revisar la aplicación de los planes de contingencia, para el caso de siniestros que pudieran presentarse en las oficinas o almacenes del Régimen, implementado un programa de simulacros que permitan poner en práctica los planes y procedimientos establecidos, para resguardar la integridad del personal y asegurar el patrimonio del Régimen;
- Revisar que las áreas administrativas adscritas a la Subdirección cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, aplicando programas de monitoreo periódico, para vigilar su buen funcionamiento y productividad, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
29	0	29

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección Jurídica.	Recibir asesoría y consultoría legal en materia de contratos.		X	
	Direcciones del	Recibir reporte de			X



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	<p>régimen.</p> <p>Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>Dirección de Programas Complementarios</p> <p>Dirección de Afiliación y Operación.</p> <p>Subdirección de Garantía a Beneficiarios.</p> <p>Subdirección de Gastos Catastróficos.</p>	<p>altas y bajas del personal.</p> <p>Participar en el Programa Operativo Anual y en las revisiones de control interno.</p> <p>Verificar el estado actual de pagos correspondientes a sus operaciones.</p> <p>Recibir oficios para el pago de viáticos al personal.</p> <p>Recibir oficios para becas y capacitaciones.</p> <p>Recibir oficios para el pago de viáticos al personal.</p> <p>Recibir reporte de las atenciones Médicas otorgadas y la validación de necesidades de insumos y equipo.</p> <p>Recibir el reporte de los casos inter estatales por atenciones médicas otorgadas y recibidas entre</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
--	--	---	---	--	--

		entidades. Recibir oficios para el pago de viáticos del personal comisionado.		X	
Externas	Servicios de Salud Oaxaca.	Conciliar el pago de los servicios generales otorgados a las Unidades Médicas.	Eventual	Periódica X	
	Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Tomar acuerdos sobre asuntos relativos a la ejecución y comprobación de recursos financieros suministrados.		X	
	Proveedores de bienes y servicios.	Conciliar saldos de documentos pendientes de pago.			X



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Economía o Administración.
Conocimientos generales
En administración pública, derecho fiscal, finanzas y computación.
Conocimientos específicos
En conducción de grupos y manejo de conflictos, contabilidad pública y gubernamental, computación (paquetería comercial y programas oficiales de la secretaría de finanzas), nociones de derecho fiscal, laboral y administrativo y planeación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Control Financiero
Superior inmediato:	Director de Financiamiento y Administración
Área de adscripción:	Dirección de Financiamiento y Administración
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar que el recurso financiero asignado y autorizado al Régimen de los diferentes programas establecidos, se solicite, aplique y se compruebe conforme a los acuerdos, reglas y lineamientos establecidos por las autoridades federales y estatales, con la finalidad de contribuir a una mejor toma de decisiones y a la oportuna rendición de cuentas.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar la correcta afectación presupuestal de los programas a cargo del Régimen, revisando y analizando la emisión de reportes financieros oportunos, conforme a la normatividad aplicable;
 - Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado al Régimen, validando la captura de datos de información en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES), para vigilar el ejercicio de los recursos;
 - Generar información contable-presupuestal, emitiendo los reportes de las diferentes fases presupuestales: autorizado, modificado, comprometido, devengado y pagado, para vigilar su correcto registro y aplicación contable de acuerdo a las normas aplicables;
 - Elaborar el Estado del Ejercicio del Presupuesto en sus distintas fases (autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y por ejercer), en apego a los lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para presentarlo con carácter informativo a la Dirección de Financiamiento y Administración;
 - Supervisar la captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas, validando su correcta aplicación contable correspondiente, para dar cumplimiento a las normas de armonización contable respectivas;
 - Guardar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto, aplicando los procedimientos establecidos en la normatividad vigente con relación a este tema, para asegurar su estado de conservación e identificación oportuna;



- Informar al Director de Financiamiento y Administración la situación financiera del Régimen, mediante la presentación de los Estados Financieros correspondientes de manera mensual, así como también la presentación de Consolidados del Estado del Ejercicio Presupuestal, en apego a los principios de la contabilidad gubernamental;
- Coordinar la conciliación de cifras de cierre de los recursos ministrados al Régimen con las instancias correspondientes, cotejando la información financiera generada por el Régimen contra la emitida por las instancias controladoras para realizar los movimientos necesarios evitando las diferencias;
- Validar la información de la documentación que se envía en forma mensual y trimestral a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de los recursos efectivamente pagados, en los rubros de medicamentos, servicios personales y equipamiento, mediante revisiones selectivas, para verificar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- Supervisar que el programa operativo anual se apegue a su integración inicial y realizar los cambios necesarios cuando el entorno y la operación del Régimen lo requieran;
- Integrar los proyectos que en materia de infraestructura pretenda incluir el Gobierno del Estado dentro del Fondo de Previsión Presupuestal, con la finalidad de obtener recursos financieros para su ejecución, mediante el cumplimiento de las reglas que establezca el Ejecutivo Federal en esta materia;
- Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos del Fondo de Previsión Presupuestal ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, monitoreando el proceso hasta obtener los recursos que cubran las necesidades de obra pública que en materia de mantenimiento requiera el Régimen y las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca;
- Atender y dar seguimiento a los procesos de contratación que en materia de mantenimiento se les otorga a las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca, apegándonos a la normatividad aplicable en la materia y con base en los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos;
- Verificar que los avances físicos-financieros de las obras correspondan con los programas de ejecución y la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales para su pago en tiempo y forma de acuerdo a lo pactado en los contratos respectivos;
- Resguardar los expedientes y demás documentación, generada por los trabajos de



- mantenimiento, para su consulta posterior;
- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados y transferidos por el Fondo de Previsión Presupuestal, conciliando saldos de proveedores y unidades internas del Régimen para vigilar los techos presupuestales, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar informes de la situación financiera del Régimen.		X	
	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.	Recibir el listado y requerimientos de Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca próximas a acreditarse.		X	
	Subdirección de Garantía a Beneficiarios.	Validar la información de los medicamentos autorizados en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).		X	



		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Finanzas.		X	
			X	
	Servicios de Salud de Oaxaca.		X	
			X	
	Comisión Nacional		X	



<p>de Protección Social en Salud.</p>	<p>el Programa Operativo Anual de Gastos de Operación, Fortalecimiento a la Infraestructura Física, Caravanas de la Salud y Sistema de Información Automatizados.</p> <p>Presentar la información que permita comprobar los gastos del Régimen.</p> <p>Enviar los informes de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal.</p> <p>Enviar los informes sobre medicamentos, servicios y equipamiento a la Comisión para el Portal de Transparencia.</p> <p>Presentar las propuestas de infraestructura con recursos del Fondo de Previsión Presupuestal.</p> <p>Gestionar la autorización de los</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
--	---	--	--	--



		recursos y tramitar el pago de estimaciones a contratistas.		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Tramitar la opinión de los procedimientos de contratación de trabajos de mantenimiento.	X	
	Diario Oficial de la Federación.	Realizar la publicación de la convocatoria para la contratación de los trabajos de mantenimiento.	X	
	Subdirección de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Oaxaca/ Dirección de Planeación de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Firmar formatos para el trámite de recursos del Fondo de Previsión Presupuestal.	X	
	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Enviar la documentación soporte para el pago de estimaciones, firma de formatos y avances físicos financieros de las obras.	X	
	Departamento de Control de Inversión de los Servicios de	Enviar oficio donde se le indica que los recursos del Fondo	X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	Salud de Oaxaca.	de Previsión Presupuestal, ya fue radicado por la federación.			
--	-------------------------	---	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Finanzas o Finanzas Públicas.
Conocimientos generales
En administración pública, costos y presupuestos, computación y derecho fiscal.
Conocimientos específicos
En análisis e interpretación de estados presupuestales y financieros, diseño de controles presupuestales, ley del presupuesto, gasto público y su contabilidad, clasificador por objeto del gasto, leyes y normas del gasto federalizado.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato:	Director de Financiamiento y Administración
Área de adscripción:	Dirección de Financiamiento y Administración
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Controlar y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, verificando el apego a la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca y las áreas administrativas que integran el Régimen.

2. Funciones específicas:

- Garantizar al Régimen la optimización de los recursos en la adquisición de bienes y servicios, negociando con los proveedores las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad, supervisando que las entregas de pedidos se realicen en tiempo y forma para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que conforman el Régimen y las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca, mediante la elaboración de un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Régimen;
- Difundir oportunamente entre el personal del Régimen, las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes del activo fijo y bienes de consumo en sus diferentes modalidades de: adjudicación directa, invitación restringida y licitación, según las normas aplicables;
- Supervisar las entradas y salidas del almacén, verificando la documentación correspondiente que permita tener un estricto control de la recepción y entrega de bienes, para evitar pérdidas por robos o extravíos de bienes almacenados y permita su fácil localización;
- Organizar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles del Régimen, vigilando el apego a las condiciones negociadas en las pólizas de servicio y garantías de los bienes, para prolongar su vida útil y buen funcionamiento;



- Brindar mantenimiento a la plantilla vehicular del Régimen, aplicando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para que la vida útil de los vehículos sea mayor;
- Comprobar que la plantilla vehicular del Régimen, adquiridos o que por cualquier otro motivo posea, cuente con los comprobantes de pagos de tenencia, placas de circulación y póliza de seguro, para prevenir siniestros que puedan interrumpir su utilización;
- Elaborar y actualizar los resguardos correspondientes de los vehículos asignados a los Programas Seguro Popular y Prospera Programa de Inclusión Social del Régimen revisando periódicamente sus plantillas, para mantener al día los registros;
- Administrar los duplicados de los diferentes formatos que se realizan en el Régimen, controlando los insumos necesarios para la ejecución del proceso y asegurar que las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca cuenten con los formatos necesarios para su operación;
- Vigilar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos, verificando el apego a las condiciones de compra y adquisición de servicios negociadas para que el Régimen cuente con los servicios e insumos con la oportunidad y la calidad convenida, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
63	0	63

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programas Complementarios/ Dirección de Afiliación y Operación.	Intercambiar y retroalimentar con información para la adquisición de insumos y atender servicios de mantenimiento Menor.		X	
	Subdirección de Garantía Beneficiarios.	Revisar las especificaciones técnico médicas en las cláusulas de Convenios de Gestión para la adquisición de bienes y servicios.		X	
Externas	Proveedores.	Gestionar pedidos de compra directa, tramitar contratos para adquisiciones de bienes o servicios y supervisar la entrega de los bienes y documentación en el almacén.			X
	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Intercambiar información para realizar licitaciones y revisar las adquisiciones de bienes o servicios de recursos provenientes del		X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	<p>Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca.</p>	<p>Fondo de Previsión Presupuestal, en materia de fortalecimiento y mantenimiento otorgado a las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca.</p> <p>Dar respuesta a la solicitud de servicios de mantenimiento menor y entregar los insumos, bienes muebles y equipo solicitados por las Unidades Médica, derivado de los servicios médicos prestados a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud.</p>			<p>X</p>
--	---	--	--	--	----------

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría.	
Conocimientos generales	
En administración, finanzas, derecho fiscal, contabilidad, computación y almacenes.	
Conocimientos específicos	
En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Oaxaca y del sector público, administración pública estatal y federal, computacionales (paquetería comercial, Word, Excel, Power Point,), planeación estratégica, control de almacenes y administración de flotillas vehiculares.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Afiliación y Operación
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Afiliación y Operación
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir y coordinar las estrategias y acciones de promoción, afiliación y reafiliación de personas al Sistema de Protección Social en Salud, así como vigilar la correcta administración del padrón para cumplir en tiempo y forma con las metas anuales establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2. Funciones específicas:

- Implementar los mecanismos de incorporación progresiva y acumulativamente en materia de promoción, afiliación, reafiliación y administración del padrón del total de la población abierta, mediante un esquema de operación efectivo para garantizar el acceso a la salud de aquellos oaxaqueños que no cuentan con ningún tipo de seguridad social;
- Coordinar la elaboración del programa anual de promoción para la afiliación y reafiliación, efectuando reuniones de trabajo con las áreas operativas para su implementación en cada una de las regiones y microrregiones programadas, con la finalidad de dar a conocer los beneficios del programa;
- Aprobar los planes de trabajo que las áreas administrativas elaboren en materia de regionalización de familias y administración del padrón, a fin de contar con un padrón que cumpla con los criterios establecidos;
- Establecer estrategias de supervisión para las actividades de afiliación y reafiliación desarrolladas por las Brigadas y Módulos de Afiliación, analizando los reportes de productividad mensuales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas;
- Proponer con base en los reportes y supervisiones efectuadas al personal adscrito a los Módulos de Afiliación, las reubicaciones correspondientes, con la finalidad de satisfacer la demanda de afiliación y reafiliación en determinadas regiones del Estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior



jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar vacaciones del personal de las subdirecciones a su cargo.
 - Autorizar el cambio o desplazamiento de las Brigadas de Afiliación.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
12	302	314

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar las acciones conjuntas para el logro de las metas de afiliación y reafiliación establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.			X
	Subdirección de Administración del Padrón / Promoción y Afiliación.	Desarrollar, supervisar y analizar las acciones desarrolladas en conjunto para el cumplimiento de las metas de afiliación y reafiliación.			X
	Dirección de Planeación y Evaluación.	Coordinar la integración del Programa Operativo Anual.		X	
	Dirección de y Financiamiento	Solicitar viáticos y servicios para			



	Administración.	reuniones y talleres.			X
Externas	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Recibir las metas de afiliación y reafiliación de cada ejercicio anual.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Autoridades Estatales, Municipales/ Dependencias públicas de asistencia social.	Firmar convenios de colaboración para la afiliación del personal adscrito a éstas.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas.
Conocimientos generales
En planeación, logística, estadística y recursos humanos.
Conocimientos específicos
En diseño de programas de trabajo, herramientas de evaluación del desempeño, conducción y dirección de grupos, manejo de conflictos e implementación de estrategias de logística.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirección de Promoción y Afiliación
Superior inmediato:	Director de Afiliación y Operación
Área de adscripción:	Dirección de Afiliación y Operación
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar, mantener y ejecutar las estrategias de promoción y afiliación del Sistema de Protección Social en Salud, mediante procesos de sensibilización, difusión, promoción y orientación a la población.

2. Funciones específicas:

- Elaborar e implementar las estrategias de promoción y afiliación que permitan ubicar a la población objetivo para la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud, asignando en los municipios y localidades al personal operativo, a efecto de cumplir con las metas establecidas;
- Realizar la programación de las Brigadas de Afiliación, determinando los municipios y localidades a visitar, con la finalidad de abatir costos y lograr las metas establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de manera mensual;
- Evaluar el desempeño de las Brigadas de Afiliación, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación de indicadores, con la finalidad de generar información ejecutiva a la Dirección de Afiliación y Operación, a fin de que contribuya a la toma de decisiones;
- Asegurar la entrega en tiempo y forma de recursos para las Brigadas de Afiliación, diagnosticando las necesidades y gestionando los insumos necesarios ante la Dirección de Financiamiento y Administración para el óptimo funcionamiento de las mismas;
- Tramitar espacios adecuados acordando con las autoridades correspondientes la instalación y ubicación de las Brigadas de Afiliación que le permita el óptimo y eficiente desarrollo de sus actividades;
- Asegurar los equipos de cómputo e impresión asignados al personal de las Brigadas de Afiliación, implementando los mecanismos de guarda, custodia y control que deben observarse para resguardar su integridad y evitar pérdidas o extravíos;

- Actualizar al personal operativo que realiza actividades de campo, impartiendo talleres y platicas que retroalimenten y refuercen sus conocimientos en temas relativos a los procesos de afiliación y reafiliación;
- Consolidar la información contenida en los reportes e informes proporcionados por las Brigadas de Afiliación y Reafiliación, validando los datos generados para el seguimiento de metas y su correcta integración al padrón;
- Elaborar y entregar la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual, determinando las actividades de promoción, afiliación y reafiliación que deberán presupuestarse, a efecto de vigilar el ejercicio de los recursos asignados y el cumplimiento de metas y objetivos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
169	0	169

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Afiliación y Operación.	Desarrollar acciones conjuntas para el logro de las metas de afiliación y reafiliación.			X
	Dirección de Financiamiento y Administración.	Tramitar viáticos y solicitar material de oficina y consumibles de computo.			X



	Coordinación Técnica.	Integrar y dar respuesta a solicitudes de información recibidas por el Régimen.			X
Externas	Autoridades Municipales.	Solicitar apoyo para la promoción e instalación de la brigada.	Eventual	Periódica	Permanente
	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Actualizar los lineamientos para la afiliación, reafiliación e imagen institucional.		X	X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría.
Conocimientos generales
En administración, recursos humanos, computación y mercadotecnia.
Conocimientos específicos
En manejo de grupos de trabajo, manejo de conflictos laborales, manejo de programas computacionales, desarrollo de programas de trabajo y supervisión e identificación de rutas críticas de trabajo.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Administración del Padrón
Superior inmediato:	Director de Afiliación y Operación
Área de adscripción:	Dirección de Afiliación y Operación
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en la entidad, aplicando las herramientas y procedimientos informáticos proporcionados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para integrar al padrón nacional los nuevos beneficiarios, incidencias al padrón y las reafiliaciones realizadas por las unidades operativas.

2. Funciones específicas:

- Aplicar las reglas operativas para la integración del padrón al Sistema de Protección Social en Salud observando los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y diseñando los mecanismos necesarios para asegurar su actualización permanente y óptimo funcionamiento;
- Establecer mecanismos de resguardo y respaldo de información de manera periódica y automática, utilizando equipos informáticos que realicen esta actividad de manera permanente, con la finalidad de mantener información segura, ante cualquier contingencia;
- Validar la consistencia y la congruencia de la información de la base de datos del padrón de beneficiarios, aplicando los procedimientos de validación del servidor estatal, que permitan analizar, verificar y en su caso corregir datos incongruentes para contar con información confiable y apegada a la normatividad aplicable;
- Actualizar la base de datos de las Brigadas de Afiliación y Módulos de Afiliación en línea y fuera de línea de manera mensual con el servidor estatal, aplicando los procedimientos informáticos proporcionados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para integrar el padrón de afiliados para la correcta operación en campo;
- Integrar los registros nuevos y/o modificados de manera mensual al Padrón Nacional, aplicando las herramientas informáticas diseñadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su validación nacional, a fin de contribuir a la obtención del subsidio de beneficiarios de acuerdo a las metas cumplidas;



- Verificar que el sistema de administración del padrón contenga los procedimientos necesarios apegados a la normatividad vigente, instalando las versiones actuales del sistema, mismas que permitirán la emisión de las pólizas de afiliación y/o documentos que acrediten la inscripción de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
- Establecer los procedimientos de control de la información aplicando las reglas de operación establecidas en la normatividad aplicable, que garanticen la guarda y protección de datos personales de los afiliados para evitar pérdidas o robos de información y reducir el riesgo de sanciones administrativas y legales;
- Resguardar y custodiar los expedientes de los beneficiarios afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, estableciendo los procedimientos necesarios para la integración, actualización, instalación y almacenamiento de expedientes, que garanticen su guarda y conservación y faciliten su consulta;
- Establecer un sistema de reportes mensuales, efectuando cambios y consultas a la base de datos que permitan obtener información y evaluar el cumplimiento de metas, informando al Director de Afiliación y Operación para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
- Supervisar el desempeño de los Módulos de Afiliación y Orientación, analizando los reportes estadísticos de productividad y el programa de supervisión trimestral, para establecer acciones de retroalimentación y alternativas de operación encaminadas al cumplimiento de las metas de afiliación y reafiliación;
- Definir la cobertura y población objetivo de los Módulos de Afiliación y Orientación, tomando como referencia el área de influencia de las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca, a fin de implementar las estrategias de promoción y afiliación para el cumplimiento de metas;
- Elaborar reportes estadísticos de la productividad de los Módulos de Afiliación, recopilando la información sobre la afiliación y reafiliación mensual, con la finalidad de dar seguimiento al alcance de las metas de productividad por Módulo y proponer la apertura de módulos de afiliación;
- Coordinar las actividades de recepción, revisión, consolidación y validación de planes de trabajo de los Módulos de Afiliación, recopilando en diciembre de cada año toda la información de los planes de trabajo por realizar, con la finalidad de establecer los fundamentos de operación para las unidades fijas en el ejercicio siguiente;
- Gestionar ante la Dirección de Financiamiento y Administración los inmuebles, papelería, mobiliario y equipo necesarios para la correcta operación de los Módulos de Afiliación, a fin

de llevar a cabo las acciones de Mantenimiento del Padrón de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;

- Supervisar que los Módulos de Afiliación cuenten con los equipos, insumos y materiales necesarios, efectuando la verificación física de estos, así como gestionar con la Dirección de Financiamiento y Administración los insumos faltantes para garantizar el buen funcionamiento de los mismos;
- Implementar estrategias que permitan la determinación de cuotas familiares, con la finalidad de integrar de manera oportuna y eficaz el padrón de beneficiarios;
- Capacitar a los Jefes asignados a los Módulos de Afiliación, operadores de sistema y orientadores impartiendo talleres de capacitación que refuercen los conocimientos en la aplicación de las reglas de operación y captura de los datos socioeconómicos, cálculo de las aportaciones familiares y lineamientos, con la finalidad de proporcionar una atención de calidad a los afiliados, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
133	0	133

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Técnica.	Enviar información requerida con fines informativos al Director General.			X
	Dirección de Afiliación y Operación.	Desarrollar acciones conjuntas para el logro de las metas			X

	Subdirección de Promoción y Afiliación.	de afiliación y reafiliación. Informar acerca de las inconsistencias detectadas en la revisión de los expedientes de los afiliados.		X	
Externas	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Asignar las metas anuales de Afiliación. Validar el padrón. Ubicar Módulos de Afiliación.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X
	Autoridades Municipales.				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Informática Administrativa, Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Conocimientos generales

En computación, planeación, estadística y software estadístico.

Conocimientos específicos

En sistemas de información y procesos, programas de supervisión, sistemas de información orientados a la productividad y administrador de bases de datos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Gestión de Servicios de Salud
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Gestión de Servicios de Salud
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Tutelar los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, mediante el diagnóstico y seguimiento operativo de las Unidades Médicas acreditadas, para garantizar la atención integral a los beneficiarios, así como supervisar la formalización de convenios con organismos públicos e instituciones privadas para asegurar una atención oportuna y sin costo alguno para los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

2. Funciones específicas:

- Vigilar el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios contenidos en el CAUSES supervisando los servicios proporcionados por las Unidades Médicas de Salud Públicas y Privadas, para asegurar el otorgamiento de atenciones médicas de calidad;
- Participar en los procesos de acreditación de las Unidades Médicas que proporcionan los servicios de salud en el estado, apoyando en la detección de necesidades de infraestructura y equipamiento para gestionar oportunamente ante las instancias correspondientes su adquisición;
- Elaborar los programas de capacitación orientados al personal del Régimen y de las Unidades Médicas para fortalecer el conocimiento de las diferentes carteras de Seguro Popular, así como contribuir a la mejora continua, el crecimiento personal y colectivo a favor de los beneficiarios;
- Implementar mecanismos que permitan supervisar el nivel de abasto de medicamento y material de curación en las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca;
- Evaluar al personal perteneciente a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, diseñando las herramientas y estrategias de evaluación del desempeño de sus funciones y actividades para incrementar la productividad y eficiencia del personal e identificar oportunidades de mejora;

- Coordinar programas de monitoreo en las Unidades Médicas obteniendo el diagnóstico de necesidades de equipamiento e instrumental médico necesario, para garantizar una atención médica oportuna y de calidad a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- Diseñar y efectuar mecanismos de control para los servicios y suministros de insumos contratados, implementando la creación de sistemas de información seguros y precisos, que garanticen el registro completo de los movimientos generados en la operación por las Unidades Médicas a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- Participar y delimitar las especificaciones en la adquisición, validación y distribución de insumos otorgados a las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca garantizando la atención oportuna del afiliado;
- Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual con la Dirección de Financiamiento y Administración para su revisión y posterior presentación a las autoridades correspondientes;
- Supervisar, autorizar y dar seguimiento a la distribución de los recursos programados en el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
- Elaborar la planeación de los programas y estrategias correspondientes a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, estableciendo los mecanismos de control y supervisión para dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos planteados;
- Coordinar y autorizar la validación de las Atenciones Médicas incluidas en las carteras de servicios del CAUSES, Seguro Médico Siglo XXI y el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos realizadas por las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar o rechazar permisos y vacaciones del personal de las Subdirecciones a su cargo.
- Autorizar la facturación de los servicios contratados médico- quirúrgicos, de imagenología y servicios integrales por los proveedores externos.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
10	118	128

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Establecer estrategias para brindar servicios de calidad tutelando los derechos de los afiliados.			X
	Subdirección Jurídica.	Definir los criterios de subrogación de servicios en los convenios de gestión con Centros de Salud, Organismos Públicos Descentralizados y empresas privadas.		X	
	Dirección de Financiamiento y Administración.	Coordinar la ejecución del gasto para el fortalecimiento de Unidades Médicas, capacitación, medicamentos y servicios subrogados.		X	
	Dirección de Planeación y Evaluación.	Integración del Programa Operativo Anual.		X	
	Dirección de	Diseñar estrategias		X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	Afiliación y Operación.	y brindar cobertura a los afiliados de acuerdo a la regionalización existente.			
	Almacén del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.	Coordinar con el almacén la entrega y recepción del mobiliario y equipo, instrumental e insumos para las Unidades Médicas.		X	
Externas	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Coordinar las estrategias para tutelar los derechos de los beneficiarios del Régimen.	Eventual	Periódica	Permanente
	Servicios de Salud de Oaxaca.	Implementar y supervisar estrategias para la prestación de servicios que corresponden a las Carteras de servicios.			X
	Dirección de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud.	Establecer mecanismos de evaluación, control y seguimiento de los servicios de la Red de Prestadores de Servicios.		X	
	Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Establecer mecanismos de capacitación al			X



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	personal, así como vigilar la tutela de derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.			
Proveedores de Servicios Médicos, de Laboratorio y de Diagnóstico.	Establecer convenios de servicios para la atención al beneficiario.			X
Dirección de Prevención y Promoción de la Salud de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Coordinar los Programas de Acción específicas, las estrategias en la programación y optimización de los recursos asignados al Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades (AFASPE).	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Médico Cirujano, preferentemente con maestría o especialidad en Salud Pública, Epidemiología, Estudio de Población o Administración de Hospitales.	
Conocimientos generales	
En comunicación, relaciones públicas, recursos humanos, planeación y administración.	
Conocimientos específicos	
En sistema nacional de salud, epidemiología, creación de estrategias en salud y salud comunitaria.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Garantía a Beneficiarios
Superior inmediato:	Director de Gestión de Servicios de Salud
Área de adscripción:	Dirección de Gestión de Servicios de Salud
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Garantizar los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, supervisando la prestación de servicios médicos, el abasto de medicamentos y otros insumos, impartiendo talleres comunitarios de las carteras de servicios, supervisando la calidad de la atención médica y capacitando al personal médico de las unidades de atención pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca, para lograr el acceso efectivo, oportuno, de calidad y sin desembolso económico del beneficiario al momento de utilizar la atención médica, impulsando los preceptos de equidad, respeto, calidad y oportunidad del Sistema de Protección Social en Salud.

2. Funciones específicas:

- Identificar el universo de Unidades Médicas y la red de prestadores de servicios integrados a la entidad, elaborando una relación de unidades y prestadores que cuenten con los acuerdos y convenios de colaboración vigentes a fin de supervisar y evaluar la prestación de los servicios a los afiliados, para garantizar el cumplimiento de los preceptos de equidad, respeto, calidad y oportunidad del Sistema de Protección Social en Salud;
- Comunicar a los afiliados sobre los mecanismos y procedimientos a seguir, impartiendo pláticas personales y talleres sobre los trámites de afiliación, reafiliación y obtención de servicios médicos, así como proporcionar información de horarios, ubicación de Módulos de Afiliación y Orientación, además de los requisitos de afiliación, para que estén bien informados sobre el otorgamiento de la atención médica;
- Difundir al personal de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca los conceptos básicos del Sistema de Protección Social en Salud y promover los derechos y obligaciones normados, capacitándolo sobre la cobertura de las carteras de servicios del CAUSES, Seguro Médico Siglo XXI, Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y carta de derechos y obligaciones de los beneficiarios, para impulsar actividades de prevención de la salud;

- Informar a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud los procesos de provisión de insumos y materiales, enviando los registros del abasto de medicamentos, material de curación e insumos médicos en los formatos autorizados, para integrar y administrar una base de datos de suministro y consumo de medicamentos por cada Unidad Médica incorporada al Sistema de Protección Social en Salud;
- Monitorear periódicamente las existencias de medicamentos y gestionar el abasto de las claves con existencias mínimas e insumos médicos, informando y proponiendo en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar el desabasto;
- Supervisar la integración del expediente clínico, validando el cumplimiento de la normatividad vigente e informando al Director de Gestión de Servicios de Salud sobre las incidencias detectadas a fin de comunicar a la Subdirección Jurídica del Régimen el cumplimiento de los convenios relacionados con la atención de los afiliados;
- Evaluar de forma trimestral el desempeño de los Gestores del Seguro Popular adscritos a las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud de Oaxaca, aplicando las herramientas y programas de supervisión establecidos para el control de actividades y el cumplimiento de los objetivos;
- Consolidar los informes de actividades y funciones diarias de los Gestores del Seguro Popular adscritos a las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud de Oaxaca, analizando la información recibida de acuerdo a los cronogramas establecidos para identificar acciones de mejora y áreas de oportunidad, orientadas al logro de mejores resultados;
- Monitorear las existencias de los insumos, materiales y equipos necesarios en poder de los Gestores del Seguro Popular, gestionando los insumos y materiales faltantes que les permita el cumplimiento óptimo de sus funciones;
- Garantizar el acceso de los afiliados a las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud promoviendo la celebración de convenios de colaboración necesarios para evitar cobros indebidos al momento de recibir la atención médica;
- Gestionar los espacios adecuados acordando con los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca la instalación y ubicación del Módulo de Gestoría que le permita al Gestor del Seguro Popular el óptimo y eficiente desarrollo de sus actividades, dentro de las Unidades Médicas;
- Revisar la integración de expedientes de casos interestatales, validando la correcta captura de datos en el Sistema de Compensación Interestatal (SICOMPENSA), para autorizar o



rechazar el pago o cobro de las atenciones médicas en los periodos establecidos, y

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

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
109	0	109

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección Jurídica.	Diseñar el contenido técnico de los contratos que se efectúen con los diferentes prestadores de servicios.		X	
	Coordinación Técnica.	Integrar información relativa a la gestión de la Subdirección, para conformar los reportes correspondientes.		X	
	Subdirección de Gastos Catastróficos.	Coadyuvar en la tutela de derechos de los afiliados, principalmente en menores de 5 años.			X
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Determinar la adquisición de insumos médicos-		X	



	<p>Generales.</p>	<p>odontológicos, y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, odontológico, de cómputo y parque vehicular.</p>			
	<p>Subdirección de Control Financiero.</p>	<p>Programar y dar seguimiento al presupuesto.</p>			<p>X</p>
		<p>Dar seguimiento al pago de subrogación de servicios médicos quirúrgicos y de diagnóstico.</p>			<p>X</p>
		<p>Conciliar las atenciones médicas proporcionadas en otros estados a los afiliados al sistema.</p>			<p>X</p>
	<p>Subdirección Administrativa.</p>	<p>Seguimiento de pago a proveedores, solicitud de alta, baja, movimientos y notificaciones de incidencias del personal.</p>			<p>X</p>
		<p>Solicitar y Comprobar viáticos del personal designado.</p>		<p>X</p>	
	<p>Subdirección de Administración del</p>	<p>Expedición de pólizas y afiliaciones</p>			<p>X</p>

Padrón.		cruzadas de beneficiarios.			
Externas	Dirección de Atención Médica de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Gestionar la garantía en la atención médica a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en las Unidades Médicas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Dirección de Calidad de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Priorizar las Unidades Médicas a participar en el proceso de Acreditación y Reacreditación.			X
	Proveedores.	Realizar el abasto de medicamentos en las Unidades Médicas, gestionar el surtimiento de insumos médicos.			X
	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Participar en las modificaciones que se realicen a las Reglas de Operación de las carteras de servicios.			X
Unidades Médicas de los Servicios de	Gestionar y garantizar la		X		



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	Salud de Oaxaca del primer y segundo Nivel de atención medica.	atención al beneficiario.			
--	---	---------------------------	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Médico Cirujano.
Conocimientos generales
En comunicación, relaciones públicas, recursos humanos y administración.
Conocimientos específicos
En sistema de salud, sistema de protección social en salud, medicina preventiva, gestiones administrativas en salud y manejo de personal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

- Establecer y Supervisar los mecanismos de control, verificando que los recursos otorgados a las Unidades Médicas por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el financiamiento de las atenciones de los beneficiarios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, se hayan ejercido con base en los lineamientos de dichas carteras;
- Diseñar sistemas informáticos de gestión, proponiendo la aplicación de tecnologías de punta o la mejora y modernización de los sistemas actuales para optimizar la consulta de datos, así como para mantener la entrega de la información de casos declarados y validados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de forma eficaz y oportuna;
- Celebrar convenios de gestión, realizando reuniones de trabajo con los directivos de las Unidades Médicas, para garantizar la cobertura de atención de las intervenciones incluidas en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
- Identificar incidencias durante la atención brindada en las Unidades Médicas, aplicando encuestas de satisfacción a beneficiarios, con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios y visualizar áreas de oportunidad de mejora;
- Verificar que se lleve a cabo el sistema de referencia y contra referencia de los pacientes, supervisando el apego a la normatividad vigente y promoviendo su realización en las Unidades Médicas de los tres niveles de atención para asegurar la oportunidad en la atención médica de los afiliados;
- Promover el uso de guías clínicas y protocolos de atención en las Unidades Médicas de alta especialidad incorporadas en la red de prestadores de servicios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, supervisando su aplicación, a fin de proporcionar una atención médica integral a los beneficiarios;
- Informar a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, de las actividades realizadas en el área, efectuando reuniones técnicas y presentaciones de los resultados derivados de las supervisiones realizadas a los Hospitales para planear estrategias que mejoren la identificación oportuna de casos del Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Gastos Catastróficos
Superior inmediato:	Director de Gestión de Servicios de Salud
Área de adscripción:	Dirección de Gestión de Servicios de Salud
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Tutelar los derechos de los afiliados, validando que las atenciones del segundo y tercer nivel proporcionadas por las Unidades Médicas adscritas a la Red de Prestadores de Servicios de Salud se otorguen bajo las premisas de calidad, equidad y oportunidad, para garantizar el cumplimiento de las carteras de servicios del Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.

2. Funciones específicas:

- Asesorar y orientar a los beneficiarios impartiendo pláticas, talleres y capacitación sobre la cobertura de las enfermedades incorporadas en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, para actualizarlos y mantenerlos informados sobre los alcances de las carteras y de sus derechos y obligaciones como beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
- Promover la acreditación y reacreditación de Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención, mediante capacitaciones del Sistema de Protección Social en Salud y la importancia de la acreditación a los prestadores de servicios, para garantizar la calidad de la atención a los beneficiarios;
- Asesorar y orientar a los prestadores de servicios de las Unidades Médicas impartiendo capacitaciones y talleres sobre las nuevas enfermedades incorporadas en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, así como instruirlos sobre la aplicación de las reglas de operación y registro de casos en el sistema informático correspondiente, para cumplir con las metas y objetivos del Régimen;
- Integrar las incidencias detectadas en los casos reportados en el Sistema Informático de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC 2) y Sistema Informático Seguro Médico Siglo XXI, supervisando los expedientes y cotejando su contenido, manejo y orden, con la declaratoria de caso que emite el sistema, para obtener los recursos necesarios de su financiamiento por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;



3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar las necesidades que en materia de fortalecimiento, requieran las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca, derivadas de las atenciones médicas proporcionadas a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.		X	
	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.	Solventar las necesidades de las Unidades Médicas, acordadas en minutas de trabajo firmadas.		X	
	Subdirección de Garantía a Beneficiarios.	Entregar informes de las actividades realizadas y acordar asuntos de su competencia que así lo requiera.			X



		Coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud y tutelar los derechos de los afiliados.			X
Externas	Hospitales Generales y Básicos Comunitarios, incorporados a la red de prestadores de servicios.	Asesorar y capacitar a prestadores de servicios de salud. Supervisar la calidad de la atención médica en las unidades de segundo y tercer nivel de atención.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Servicios de Salud de Oaxaca.	Validar los casos atendidos en las Unidades Médicas de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca, correspondientes al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI.		X	X
	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Informar el número de casos que proceden para su financiamiento por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.			X



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



		Enviar información de expedientes revisados y casos validados del Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.			X
--	--	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Médico Cirujano.
Conocimientos generales
En comunicación, relaciones públicas, recursos humanos y administración.
Conocimientos específicos
En medicina general, servicios clínicos, administración hospitalaria, salud pública, sistema de salud y Sistema de Protección Social en Salud.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o en área médicas, clínico administrativas.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Programas Complementarios
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Programas Complementarios
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar la operatividad de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas complementarios, así como el fortalecimiento de las acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades para contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de las familias beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la Dirección de Programas Complementarios, analizando las necesidades e integración de la información de cada uno de las subdirecciones, para garantizar la suficiencia presupuestal y la operatividad del Programa PROSPERA Programa de Inclusión Social;
- Dirigir y coordinar los programas y estrategias que determine la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, implementando los mecanismos de control que aseguren el cumplimiento a las Reglas de Operación para alcanzar los propósitos y objetivos definidos a nivel estatal, en materia de salud pública;
- Elaborar los proyectos y estrategias que permitan fortalecer la implementación de las acciones en salud y cumplir con las Reglas de Operación del Programa PROSPERA programa de Inclusión Social;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación la información sobre el cumplimiento de metas y objetivos, entregando los indicadores de desempeño, para su validación y aprobación;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación el Programa Operativo Anual, que permita alcanzar los objetivos y metas establecidos en los programas complementarios a cargo del Régimen;
- Evaluar las necesidades de equipamiento médico de las Unidades de Primer Nivel y del Componente Comunitario, apeándose a las reglas de operación de los programas, para

brindar una atención de calidad a las familias beneficiarias;

- Evaluar la ejecución de las estrategias de salud incluidas en los Programas Complementarios, desarrollando las herramientas de supervisión que permitan vigilar el apego a las políticas y lineamientos establecidos para tomar acciones preventivas y correctivas necesarias, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Decidir el sistema de información para el cumplimiento de los programas complementarios.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
5	242	247

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Disponer de la operatividad de las estrategias de los programas complementarios.			X
	Subdirección Jurídica.	Revisar y validar los acuerdos y convenios que se deriven del ámbito de acción y que sean necesarios para cumplir con sus objetivos.			X
	Coordinación Técnica.	Proporcionar información de las estrategias del Programa.		X	

	Dirección de Financiamiento y Administración.	Gestionar recursos establecidos en el Programa Operativo Anual.			X
		Solicitar viáticos y combustible.			X
	Dirección de Planeación y Evaluación.	Integrar el Programa Operativo Anual.		X	
	Dirección de Afilación y Operación.	Actualizar el padrón del Sistema de Protección Social en Salud.			X
		Coordinar acciones del Programa Sistema Nominal en Salud (SINOS).			X
	Dirección de Gestión de Servicios de Salud.	Coordinar acciones para la dotación de medicamentos y material de curación para la atención de los beneficiarios del Programa PROSPERA.		X	

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		X	
			X	
	Delegación Oaxaca de la Secretaría de Desarrollo Social.		X	
	Jurisdicciones Sanitarias 1/6 de los Servicios de Salud de Oaxaca.		X	
	Instituciones educativas o de Investigación e Instituciones Privadas.		X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o maestría en Administración Pública, Administración de empresas o Economía.	
Conocimientos generales	
En planeación, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados, gestión y relaciones públicas.	
Conocimientos específicos	
En administración pública, desarrollo e implementación de estrategias, comportamiento organizacional, planeación estratégica, coordinación de equipos de trabajo, negociación y conciliación, manejo de conflictos, análisis situacional e implementación de indicadores de gestión.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Programación
Superior inmediato:	Director de Programas Complementarios
Área de adscripción:	Dirección de Programas Complementarios
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Administrar los programas complementarios, aplicando los criterios generales y lineamientos técnicos operativos para contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y favorecer el desarrollo de las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la implementación de las estrategias y acciones de los Programas Complementarios en apego con las Reglas de Operación, que coadyuven con los objetivos y metas establecidos;
- Colaborar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Complementarios, identificando objetivos, metas y actividades a presupuestar, para garantizar la suficiencia de recursos en el ejercicio fiscal correspondiente para las acciones de los Programas Complementarios;
- Conciliar la distribución y entrega de suplementos alimenticios con la empresa respectiva, cotejando los recibos de distribución, para el pago final por parte de la federación;
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y la ejecución de los Programas Complementarios, a través del análisis de resultados del proceso de supervisión a las Unidades Médicas del primer nivel de atención y, en su caso, implementar acciones correctivas para el cumplimiento de metas e indicadores;
- Emitir los informes del ejercicio y aplicación de recursos de los Programas Complementarios, consolidando el reporte de resultados generados por las diferentes estrategias, en apego con los lineamientos operativos de los Programas Complementarios;
- Integrar y sistematizar mensualmente la información de las estrategias y acciones implementadas en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Operativo, para generar reportes de avances y hacer el análisis del cumplimiento mensual de metas;

- Contribuir al fortalecimiento de la infraestructura de las Unidades Médicas, de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles, mediante un diagnóstico de necesidades de equipamiento para cumplir con los objetivos establecidos de los Programas Complementarios;
- Implementar las estrategias y acciones en apego con las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el fomento y el fortalecimiento del auto cuidado de la salud del individuo, la familia y la comunidad beneficiaria de los Programas Complementarios;
- Determinar los factores de riesgo de enfermedad a toda la población beneficiaria de los Programas Complementarios encomendados al Régimen, aplicando pruebas de tamizaje, para promover la salud, aplicar acciones preventivas, realizar diagnósticos tempranos o instalar tratamientos oportunos;
- Coordinar con la Dirección de Gestión de Servicios de Salud el abasto de medicamentos y material de curación, mediante un análisis de necesidades de las Unidades Médicas para asegurar la operatividad de los Programas Complementarios del Régimen, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
103	0	103

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programas Complementarios.	Emitir los informes del gasto solicitado y ejercido de los Programas Complementarios.			X
	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Complementarios.			X
	Subdirección de Seguimiento y Evaluación.	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Complementarios.			X
Externas	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Coordinar todas las estrategias y acciones en el ámbito federal-estatal de los Programas Complementarios.	Eventual	Periódica X	Permanente
	Distribuidora Conasupo, S.A. de C.V. sucursal Oaxaca.	Conciliar el proceso de distribución de suplementos alimenticios.		X	
	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del	Alinear y vincular estrategias en nutrición.		X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	Estado de Oaxaca. Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social Unidad Pacífico Sur.	Alinear y vincular las estrategias en comunicación educativa.		X	
--	--	---	--	---	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Economía o Medicina.
Conocimientos generales
En planeación, computación, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados y salud comunitaria.
Conocimientos específicos
En administración pública, implementación y desarrollo de programas sociales, organización y coordinación de equipos de trabajo, negociación y conciliación, y manejo de conflictos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Julio 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Desarrollo Operativo
Superior inmediato:	Director de Programas Complementarios
Área de adscripción:	Dirección de Programas Complementarios
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar en la coordinación de la operatividad de las estrategias de la Dirección de Programas Complementarios, supervisando la aplicación de los lineamientos operativos y administrativos que emite la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para favorecer el desarrollo de las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación.

2. Funciones específicas:

- Coordinar estrategias y acciones para el otorgamiento gratuito del Paquete Básico de Salud Garantizado a toda la población beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social, identificando a la población objetivo a fin de dar cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes;
- Analizar en coordinación con la Subdirección de Administración del Padrón la base de datos de los afiliados para conciliar el número de familias beneficiarias, conocer la cobertura de avance y establecer las poblaciones objetivo de nuevos afiliados;
- Atender los requerimientos de información de instancias federales y estatales, a través de la entrega de informes de las acciones de impacto de los Programas Complementarios en la población beneficiaria;
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección en coordinación con la Subdirección de Programación, en apego con los lineamientos y criterios generales para la integración del presupuesto y poder garantizar la programación del recurso y la operatividad de los Programas Complementarios;
- Supervisar, coordinar y evaluar la aplicación de los lineamientos normativos, mediante el diseño de los indicadores para la aplicación de la cédula de supervisión operativa, a efecto de evaluar la eficiencia de operación de los Programas Complementarios;
- Coordinar las estrategias de promoción de los Programas Complementarios por medio de impresos, carteles y audiovisuales en lengua materna que permita construir y fortalecer el diálogo con las comunidades y localidades indígenas en donde habrán de realizarse

acciones de prevención y promoción de la Salud;

- Implementar mecanismos de control y supervisión que permitan proporcionar información veraz y oportuna de los Programas Complementarios, para su evaluación y seguimiento;
- Programar los requerimientos de equipamiento básico en apego con las estrategias de los Programas Complementarios para las unidades fijas y móviles de los Servicios de Salud de Oaxaca, analizando las necesidades de equipo e insumos, a fin de elaborar los proyectos de compra mediante la modalidad de licitación pública;
- Coordinar estrategias y acciones para la aplicación de pruebas de desarrollo infantil a los niños menores de 5 años beneficiarios de los Programas Complementarios, en apego al Manual Para la Aplicación de la Evaluación del Desarrollo Infantil "EDI", con el objetivo de realizar la detección temprana de problemas del neuro-desarrollo;
- Coordinar acciones y estrategias para motivar la participación de los jóvenes beneficiarios de los Programas Complementarios para la certificación de corresponsabilidades mediante la interacción en los Talleres para el Autocuidado de la Salud, diseñados específicamente en temas de mayor riesgo para línea de vida;
- Capacitar al personal operativo de las unidades fijas y móviles, sobre la operación de las estrategias y acciones a implementar, para cumplir con la carta programática única en el Estado; así como para reforzar los conocimientos, habilidades y destrezas para la atención en salud;
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de equipamiento a Unidades Médicas de primer nivel y comunitarias para cumplir en tiempo y forma con lo programado en el Programa Operativo Anual y coadyuvar en la mejora de la atención a la población beneficiaria de los Programas Complementarios, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
139	0	139

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Técnica.	Proporcionar información de las estrategias del Programa.		X	
	Subdirección de Control Financiero.	Gestionar recursos financieros y materiales.		X	
		Aprobar los proyectos de equipamiento y participar en las respuestas a los requerimientos de información para auditorías.		X	
	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Complementarios.		X	
	Subdirección de Administración del Padrón.	Consultar información del Padrón.		X	



		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección General de PROSPERA (Departamento en Supervisión Operativa).			X
	Empresas de implementación de tecnología.		X	
	Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social Unidad Pacífico Sur / Comisión Nacional para el desarrollo de los Pueblos Indígenas.		X	
	Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del DIF Oaxaca.		X	
	Hospital de la Niñez Oaxaqueña.		X	



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



	<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p>	<p>relacionadas con grupos vulnerables de niños y niñas menores de 5 años.</p> <p>Reportar la información de los indicadores de desempeño, así como el avance del Programa Operativo Anual.</p>		<p>X</p>	
--	--	---	--	----------	--

<p>6. Perfil deseado del puesto</p>
<p>Preparación académica</p>
<p>Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Medicina.</p>
<p>Conocimientos generales</p>
<p>En planeación, computación, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados, administración pública y auditoría gubernamental.</p>
<p>Conocimientos específicos</p>
<p>En implementación y desarrollo de programas sociales, organización y coordinación de equipos de trabajo, negociación y conciliación y auditoría gubernamental.</p>

<p>7. Experiencia laboral</p>	
<p>Puesto o área</p>	<p>Tiempo mínimo de experiencia</p>
<p>Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.</p>	<p>2 años</p>



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



IX. DIRECTORIO.

Mtro. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2015.
Correo Electrónico: rogeliohdz@gmail.com

Lic. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez.
Coordinadora Técnica.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2016.
Correo Electrónico: fernanda.mau.g@gmail.com

Lic. Daniel Pedraza Vargas.
Subdirector Jurídico.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.
Correo Electrónico: juridico.repss@gmail.com.mx

C. Paulina Lorena Sánchez Zorrilla.
Directora de Planeación y Evaluación.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.
Correo Electrónico: paulinasanchez.zorrilla@gmail.com

(Vacante)
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



Correo Electrónico:

(Vacante)

Subdirector de Seguimiento y Evaluación.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar # 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.

Correo Electrónico:

Lic. Luis Morales Valles.

Director de Financiamiento y Administración.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2041.

Correo Electrónico: repss_subdireccion@outlook.com

C.P. Héctor Iván Pérez Martínez.

Subdirector Administrativo.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2014.

Correo Electrónico: facturas.repss.oax@hotmail.com

C.P. Arturo Martínez Olmedo.

Subdirector de Control Financiero.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33. Ext. 2010

Correo Electrónico: olmedo_arturo@hotmail.com

Lic. Martha Patricia Toledo Hernández.

Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33. Ext. 2012

Correo Electrónico: xpaty_toledo@hotmail.com

Lic. Ernesto Vargas Fagoaga.
Director de Afiliación y Operación.
Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
Col. C.P. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
Teléfono(s): 51- 5-98-11.
Correo Electrónico: ervafa@yahoo.com.mx

Lic. Jorge Edmundo Moreno Rodríguez.
Subdirección de Promoción y Afiliación.
Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P.68050.
Teléfono(s): 51- 5-98-11.
Correo Electrónico: jorgemoreno1175@hotmail.com.mx

Lic. Cesar Ovando Acevedo Valeriano.
Dirección de Administración del Padrón.
Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P.68050.
Teléfono(s): 51- 5-98-11.
Correo Electrónico: cesarcoa@hotmail.com

Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
Director de Gestión de Servicios de Salud.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2005.
Correo Electrónico: subdirecciongestoax@gmail.com

Dra. Fabiola Ruíz Méndez.
(Encargada) de la Subdirección de Garantía a Beneficiarios.
Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
Col. Reforma.
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2004.
Correo Electrónico: subgarantia.oax@hotmail.com



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



(Vacante)

Subdirector de Gastos Catastróficos.

Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2003.

Correo Electrónico:

Lic. Christian Alanís Juárez.

Director de Programas Complementarios.

Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.

Correo Electrónico: christian.alanis.seguopopular@gmail.com

C.P. Francisco Omar Carrasco Juárez.

Subdirección de Programación.

Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.

Correo Electrónico: karrascomar@hotmail.com

Ing. Juan García Trujillo.

Subdirección de Desarrollo Operativo.

Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.

Col. Reforma.

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.

Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.

Correo Electrónico: setelmx@gmail.com



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.”

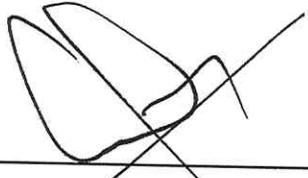
XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió



Mtro. Rogelio Hernández Cázares
Director General del Régimen Estatal de
Protección Social en Salud del Estado de
Oaxaca.

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela
~~Secretario de Administración.~~

Unidad Responsable de Elaboración: Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Unidad Responsable de Revisión: Dirección de Modernización.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca en sesión ordinaria con fecha 23 de agosto de 2016.

Número de Revisión:
No aplica

Ejemplares Impresos:
3

Día / Mes / Año
21/Julio/2016



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud del
Estado de Oaxaca



XII. CONTROL DE CAMBIOS.

NUMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO