



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CXCVIII • Hermosillo, Sonora • Número 40 Secc. III • Jueves 17 de Noviembre de 2016

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia
Artemiza Pavlovich
Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel Ernesto
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Héctor Virgilio
Leyva Ramírez**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado.
Lic. Raúl Rentería Villa

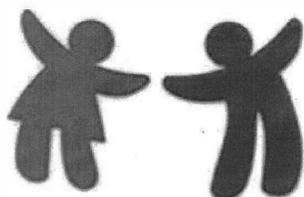


**ESTATAL • SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA • Manual de Organización
correspondiente al Régimen Estatal de Protección Social en Salud.**

Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y
Eliás Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx





SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Manual de Organización

Regimén Estatal de Protección Social en Salud de Sonora

Unidos logramos más

octubre de 2016

C O P I A
Secretaría
de Gobierno



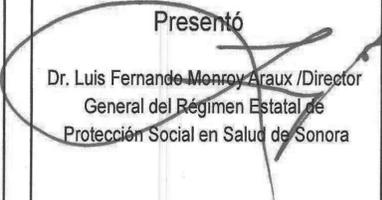
Manual de Organización

Regimén Estatal de Protección Social
en Salud de Sonora

Elaboró


Gloriayita Guerrero Figueroa /Jefa de
Departamento de Planeación y
Vinculación

Presentó


Dr. Luis Fernando Monroy Araux /Director
General del Régimen Estatal de
Protección Social en Salud de Sonora

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/2006-2016 de fecha 31/10/2016*.

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El Régimen Estatal de Protección Social de Salud de Sonora, pone a disposición de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal y Municipal, del personal y de los usuarios de sus servicios, el presente Manual de Organización, para su consulta e información.

En éste, se encuentran los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones del Organismo, contribuyendo así, a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando con ello su incorporación inmediata, así como al usuario del servicio.

El manual proporciona, además, todo un esquema funcional del Organismo, el marco Jurídico-Administrativo, y la estructura orgánica, útil para realizar estudios de reestructuración administrativa interna, cuando así se considere necesario.

Este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente.

Antecedentes

El Sistema de Protección Social en Salud se implementa en el año del 2004, mismo que dependía de la Dirección General de Servicios de Salud a la Persona; posteriormente con las modificaciones que se aprobaron al Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora en la Primera Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, mediante Acuerdo No. 33/7.2/V/2006 celebrada el día 4 de Mayo del año 2006, la Dirección General de Innovación y Desarrollo amplía su estructura con la creación de la Dirección del Régimen del Sistema de Protección Social en Salud, de la cual dependían la Subdirección de Administración y Financiamiento, Subdirección de Afiliación y Operación y Subdirección de Gestión de Servicios.

El 26 de marzo del 2009, nuevamente el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora (B.O. No. 25 Secc. I), se modifica y la Dirección del Régimen del Sistema de Protección Social se promueve a Dirección General del Régimen de Protección Social en Salud, modificando también su adscripción a la Coordinación General de Administración de los Servicios de Salud de Sonora.

Con fecha 4 de julio del 2011 se publica en el B. O. No. 1 el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora en el cual repercutió en las atribuciones de esta Dirección General.

El día 01 de Octubre del 2015, el Ejecutivo del Estado crea el Régimen Estatal de Protección Social de Salud de Sonora, como un Organismo Público Descentralizado, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud Pública, teniendo por objeto garantizar las acciones de Protección Social de Salud en el Estado, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los Servicios de Salud a la Persona.

Con fecha 07 de julio del 2016 se publica el nuevo Reglamento Interior en donde se norman las funciones del nuevo Organismo.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 31/Enero/1917).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica No. 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus reformas (B.O. 30/Diciembre/1985).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O. 29/Diciembre/1976).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DO 31-12-1976).
- Ley General de Salud y sus reformas (D.O. 7/Febrero/1984).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora y sus reformas (B.O. 27/Agosto/1977).
- Ley No. 40 de Planeación del Estado y sus reformas (B.O. 5/Enero/1983).
- Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. 9/Abril/1984).
- Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. 19/Noviembre/1987).
- Ley No. 109 de Salud para el Estado de Sonora y sus reformas (B.O. 22/Junio/1992).
- Ley No. 269 que crea los Servicios de Salud de Sonora y sus reformas (B.O.10/Marzo/1997).
- Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (BO No. 16 Secc. II del 25-02-2005).
- Decreto que ordena a las Dependencias y Entidades, la elaboración de un Programa de Descentralización Operativa (DO 28-06-1984).
- Decreto por el que se descentraliza a los Gobiernos Estatales, los Servicios de Salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia y los que dentro del Programa de Solidaridad Social por participación comunitaria denominada IMSS-COPLAMAR proporciona el IMSS (BO 24-06-1985).
- Decreto que aprueba el Programa Estatal Sectorial de Mediano Plazo de Salud y Asistencia Social (BO 8-12-1986).
- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud (DOF 15-05-2003).
- Decreto No. 52, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (BO No. 49 Secc. I del 18-12-2003).

- Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social de Salud de Sonora. (BO No. 27 Sección II del 1-10-15).
- Convenio Marco de Colaboración y Coordinación en Materia de Prestación de Servicios Médicos y compensación económica entre Entidades Federativas por la prestación de Servicios de Salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran los Servicios Estatales de Salud de las treinta y un Entidades Federativas y el Distrito Federal, y la Secretaría de Salud (DOF 04-03-2008).
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Protección Social en Salud (DOF 07-07- 2004).
- Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos (DOF 12-09-2005).
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27-02-2004, última modificación DOF 28-11-2006).
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DO 05-04-2004, última modificación DOF 08-06-2011).
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora y sus reformas (B.O. No. 25 Secc. I del 26-03-2009).
- Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social de Salud de Sonora. (B.O. No. 2 Secc. I del 07-07-16).
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sonora, para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud para Población abierta en el Estado (DO 01-12-1986).
- Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, SECOGEF, SEDUE, SSA, IMSS y el Ejecutivo del Estado de Sonora para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en el Estado (BO 1-12-1986).
- Acuerdo de Coordinación de Acciones para la Ejecución del Programa Salud para todos (Seguro Popular de Salud) en el Estado de Sonora, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado, con la asistencia del Secretario de Gobierno, el Secretario de Finanzas, el Secretario de la Contraloría General del Estado y El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, el día 7 de octubre del 2002, en la ciudad de Hermosillo, Sonora. México.
- Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Sonora, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud el Gobierno del Estado de Sonora, el día 15 de Enero de 2004, en la ciudad de Hermosillo, Sonora,



México.

- Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de Sonora para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (BO No. 9 Secc. III del 29-01-2004).
- Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos (DOF 28-04-2004).
- Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como la aplicación de recursos que por concepto de Cuota Social y Aportaciones Solidarias efectúen los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal (DOF 21-02-2007).
- Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo (DOF 29-02-2008).
- Acuerdo por el que se establece un nuevo supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (DOF 17-04-2008).
- Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo (DOF 14-07-2008).
- Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud (DOF 15-04-2005, última modificación DOF 27-06-06).
- Lineamientos para la integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud (DOF 31-12-2007, última modificación DOF 25P-0á7gi-n2a008).
- Aviso por el cual se dan a conocer las Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud 2006 (DOF 02-08-06).
- Aviso por el cual se dan a conocer las Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud 2007 (DOF 08-08-07).
- Aviso por el cual se dan a conocer las Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud 2008 (DOF 14-02-08).
- Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud (DOF 27-09-2007).
- Aviso por el que se da a conocer la información relativa al número de familias beneficiarias del

Sistema de Protección Social en Salud, la población no derechohabiente de la seguridad social ajustada por necesidades de salud, las Aportaciones Solidarias Estatales y el desempeño por Entidad Federativa, el peso porcentual de cada uno de los componentes de la fórmula establecida para tal efecto, así como la metodología bajo la cual se lleva a cabo el cálculo correspondiente para el ejercicio presupuestal de 2005 (DOF 27-06-2005).

- Aviso por el que se da a conocer la información relativa al número de familias beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud, la población no derechohabiente de la seguridad social ajustada por necesidades de salud, las Aportaciones Solidarias Estatales y el desempeño por entidad federativa, el peso porcentual de cada uno de los componentes de la fórmula establecida para tal efecto, así como la metodología bajo la cual se llevó a cabo el cálculo correspondiente para el ejercicio presupuestal de 2006 (DOF 28-04-2006).

- Aviso por el que se da a conocer la información relativa al número de familias beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud (DOF 08-11-2007).

- Aviso por el que se da a conocer la información relativa al número de familias beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud, la población no derechohabiente de la seguridad social ajustada por necesidades de salud, las Aportaciones Estatales y el desempeño por Entidad Federativa, el peso porcentual de cada uno de los componentes de la fórmula establecida para tal efecto, así como la metodología bajo la cual se lleva a cabo el cálculo correspondiente para el ejercicio presupuestal de 2008 (DOF 20-08-2008).

- Criterios metodológicos para la identificación de las Entidades Federativas con mayor marginación social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal (DOF 29-12- 2005).

- Mecanismos para la contabilización de los recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal (DOF 12-12-2006).

- Plan Estatal de Desarrollo 2006-2021 (B.O. Especial 12 de Diciembre del 2015).

- Programa Nacional de Salud (Vigente).



Atribuciones

Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social de Salud de Sonora.

Artículo 10 .- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social de Salud de Sonora, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 15 del Decreto de creación, tendrá las siguientes:

I.- Conducir el funcionamiento del Régimen Estatal, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;

II.- Acordar con las titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;

III.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV.- Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V.- Presentar a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Régimen Estatal, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

VI.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

VIII.- Proponer a la Junta de Directiva las alternativas que permitan eficientar la operación del Régimen Estatal;

IX.- Proponer a la Junta Directiva y, en su caso, coordinar la implementación de un programa de operación efectivo que permita incorporar de forma progresiva y acumulativa al total de la población abierta del Estado de Sonora, en un esquema de aseguramiento público en materia de salud a la población que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social;

X.- Coordinar la relación entre el Régimen Estatal y otras instituciones del Estado relacionadas con su objeto;

XI.- Coordinar y supervisar la correcta aplicación, en coordinación con las autoridades involucradas, de los recursos que sean transferidos por la Federación y de las aportaciones propias,

para la ejecución de las acciones de protección social en salud que le corresponda;

XII.- Vigilar la correcta administración de los recursos necesarios para el mantenimiento, desarrollo e infraestructura y equipamiento, conforme a las prioridades de las áreas del Régimen Estatal que se determinen, en congruencia con los planes elaborados por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;

XIII.- Supervisar el correcto resguardo de la información comprobatoria del ejercicio de los recursos del Régimen Estatal, para revisiones posteriores o conciliaciones presupuestales;

XIV.- Vigilar que la provisión de los servicios de salud se efectúe a través de los establecimientos para la atención médica de los Servicios de Salud, o de forma indirecta a través de los establecimientos para la atención médica de otras entidades federativas o de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud;

XV.- Promover y vigilar la creación de esquemas de operación que mejoren la atención, modernicen la administración de servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la acreditación de establecimientos de atención médica;

XVI.- Supervisar la actualización del Padrón de Afiliados al Sistema;

XVII.- Celebrar convenios y contratos para la consecución de los fines del Régimen Estatal, de acuerdo con las directrices que dicte la Junta Directiva;

XVIII.- Promover la participación de los municipios y sus aportaciones económicas mediante la suscripción de convenios en los términos de la ley correspondiente;

XIX.- Proponer al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen Estatal las compras de bienes muebles que se requieran para el desempeño de sus funciones; y

XX.- Las demás que le confiera la Junta Directiva y las que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura Orgánica

210.01 - Dirección General

210.01.00.01 - Departamento de Asuntos Jurídicos

210.01.00.02 - Departamento de Planeación y Vinculación

210.01.00.03 - Departamento de la Unidad de Control y Vigilancia

210.02 - Dirección de Afiliación y Operación

210.02.01 - Departamento de Promoción y Afiliación

210.02.02 - Departamento de Administración del Padrón

210.02.03 - Departamento Estatal de Supervisión

210.03 - Dirección de Gestión de Servicios de Salud

210.03.01 - Subdirección Programa Prospera

210.03.02 - Subdirección de Administración de Planes Médicos

210.03.02.01 - Departamento de Supervisión y Evaluación

210.03.02.02 - Departamento de Calidad y Acreditación de Unidad de Salud

210.03.02.03 - Departamento de Portabilidad y Atención a Comunidades

Indígenas

210.04 - Dirección de Administración y Financiamiento

210.04.01 - Departamento de Control Presupuestal

210.04.02 - Departamento de Recursos Humanos

210.04.03 - Departamento de Recursos Materiales

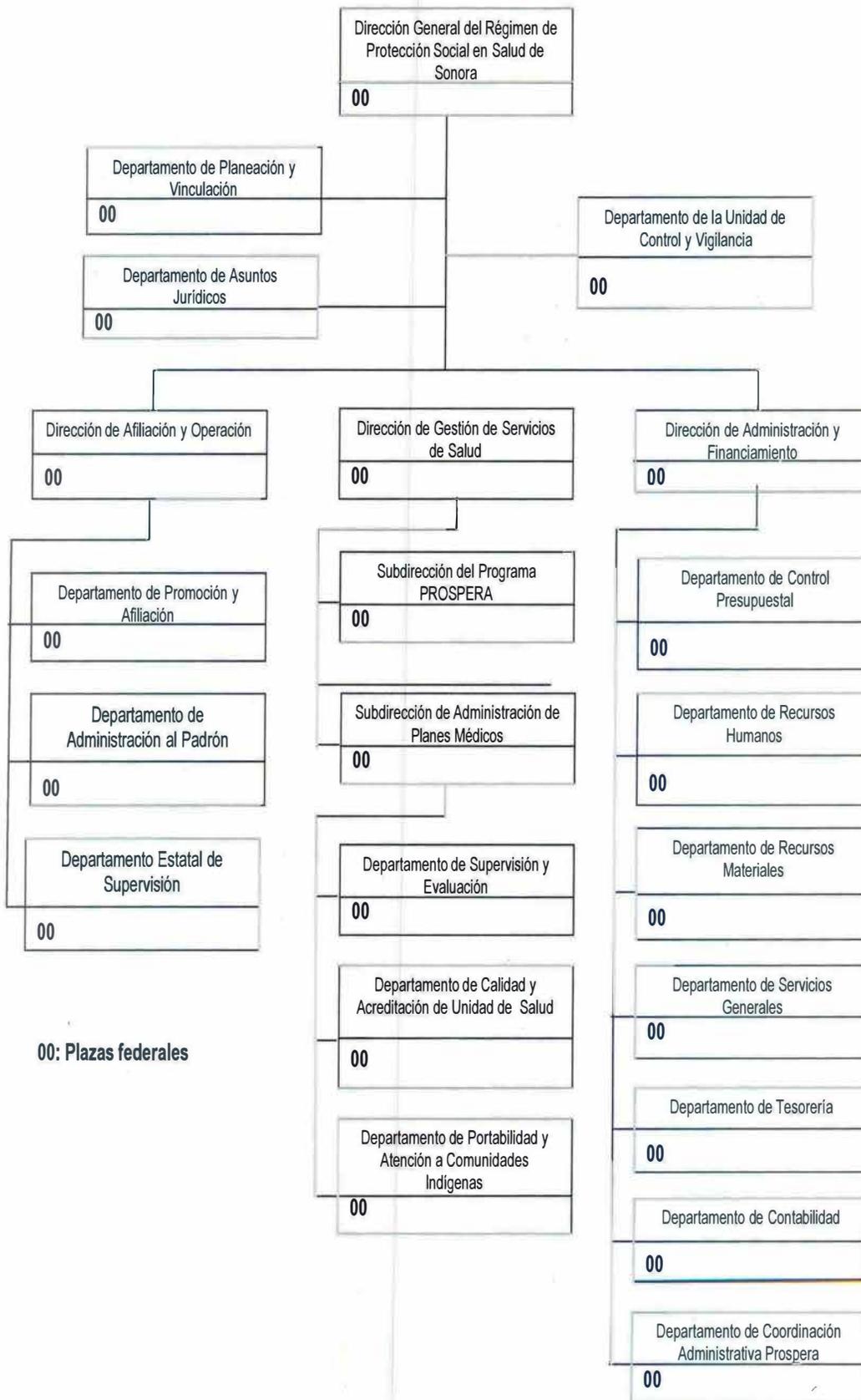
210.04.04 - Departamento de Servicios Generales

210.04.05 - Departamento de Tesorería

210.04.06 - Departamento de Contabilidad

210.04.07 - Departamento de Coordinación Administrativa Prospera

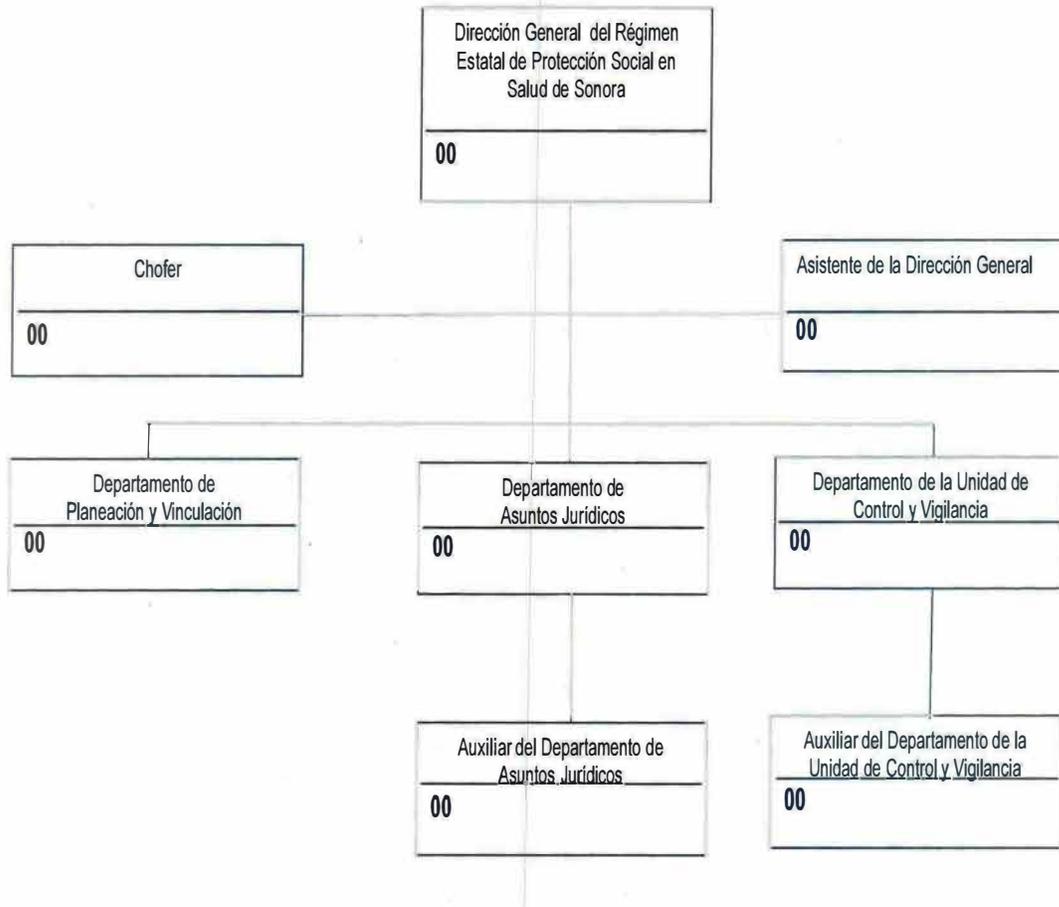
ORGANIGRAMA DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD



C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



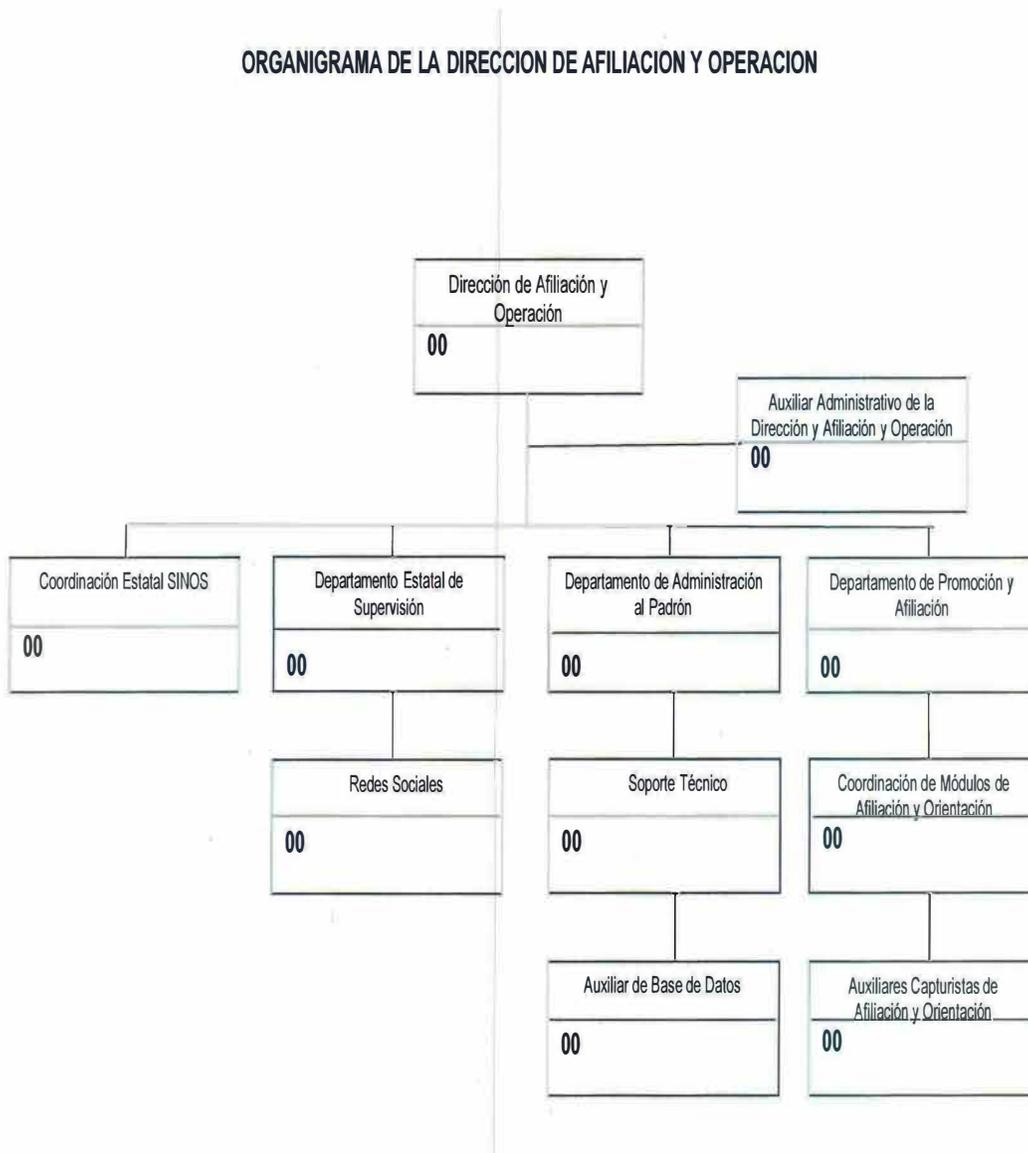
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL



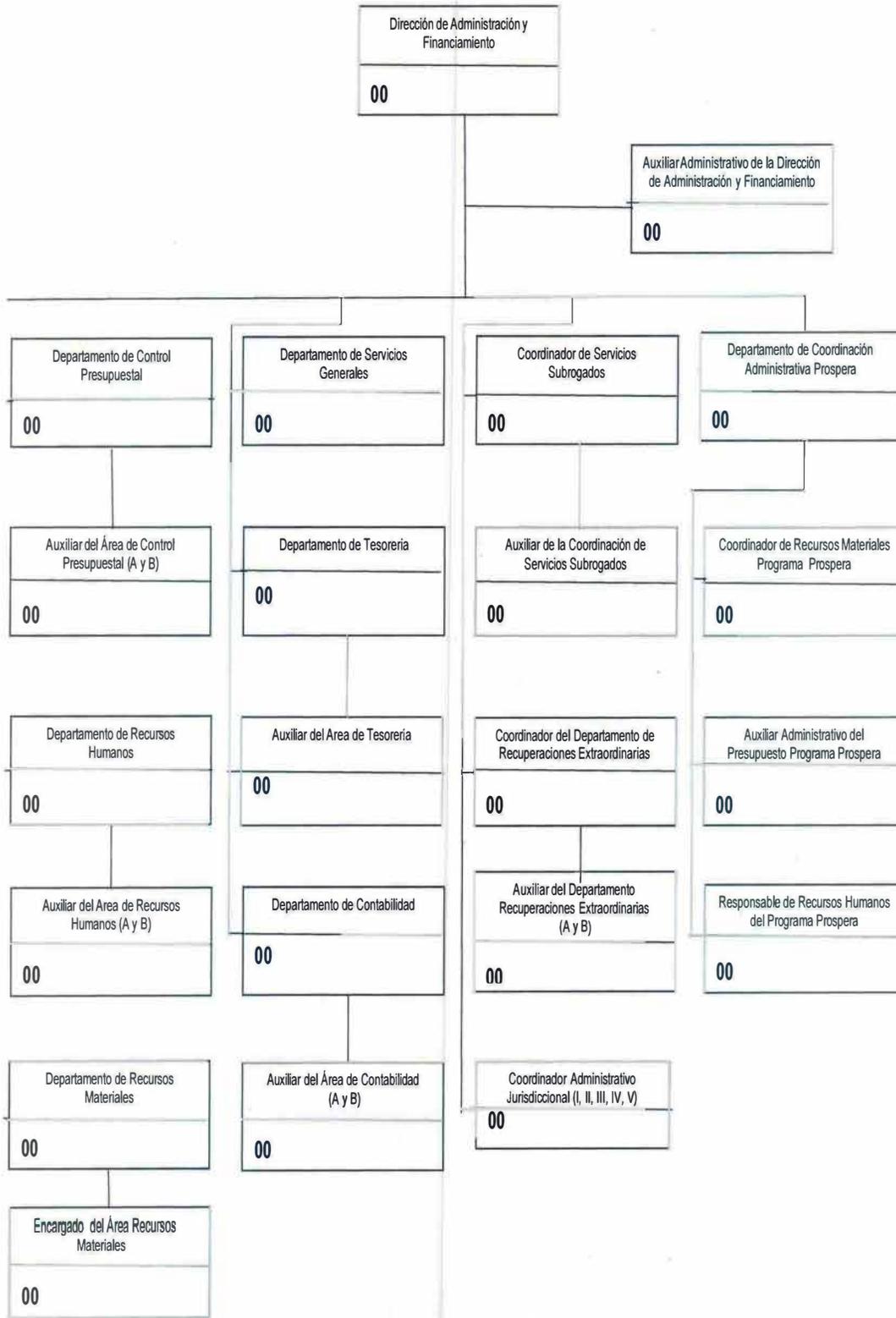
C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



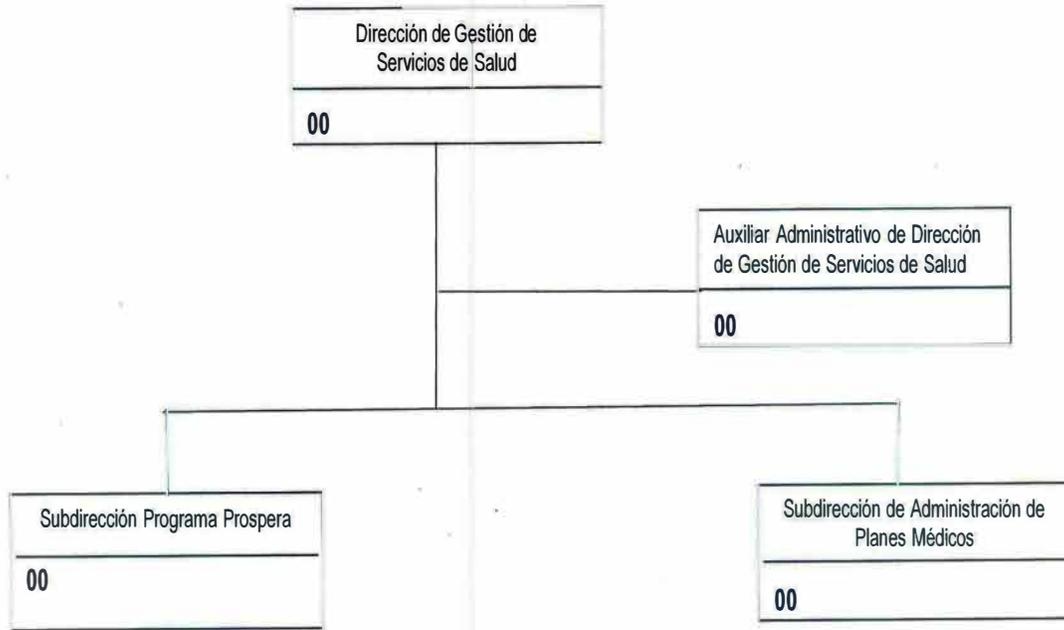
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE AFILIACION Y OPERACION



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO



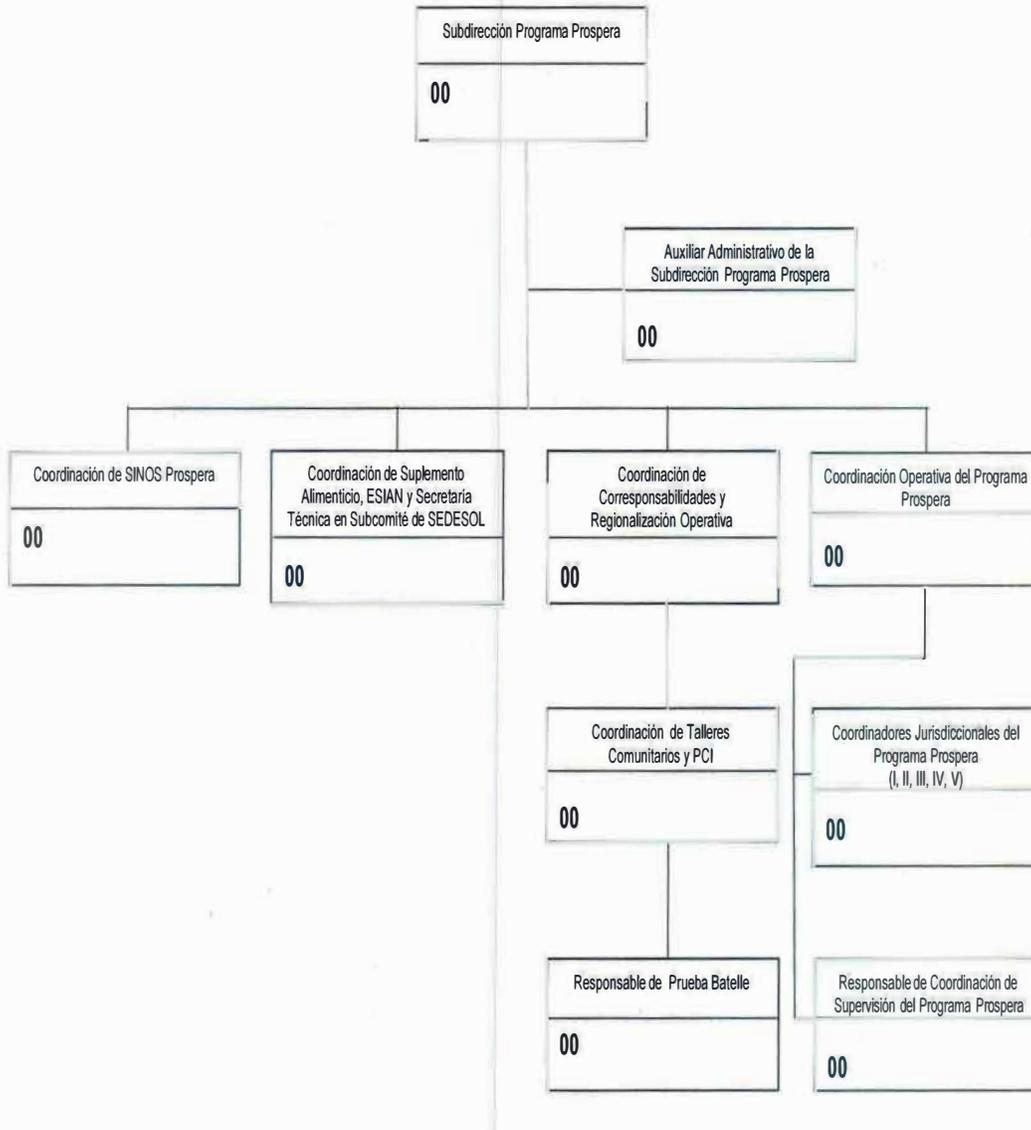
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD



C O P I A
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado



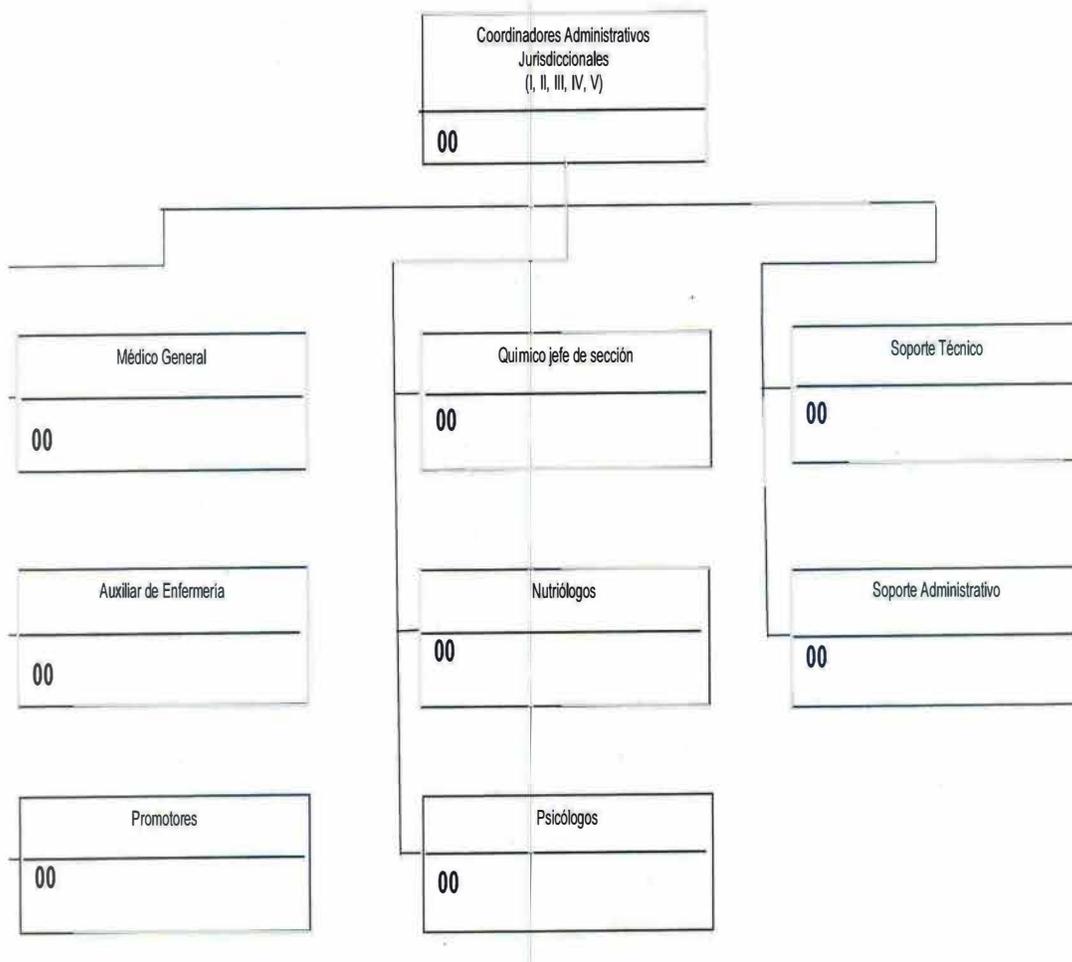
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DEL PROGRAMA PROSPERA



C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno

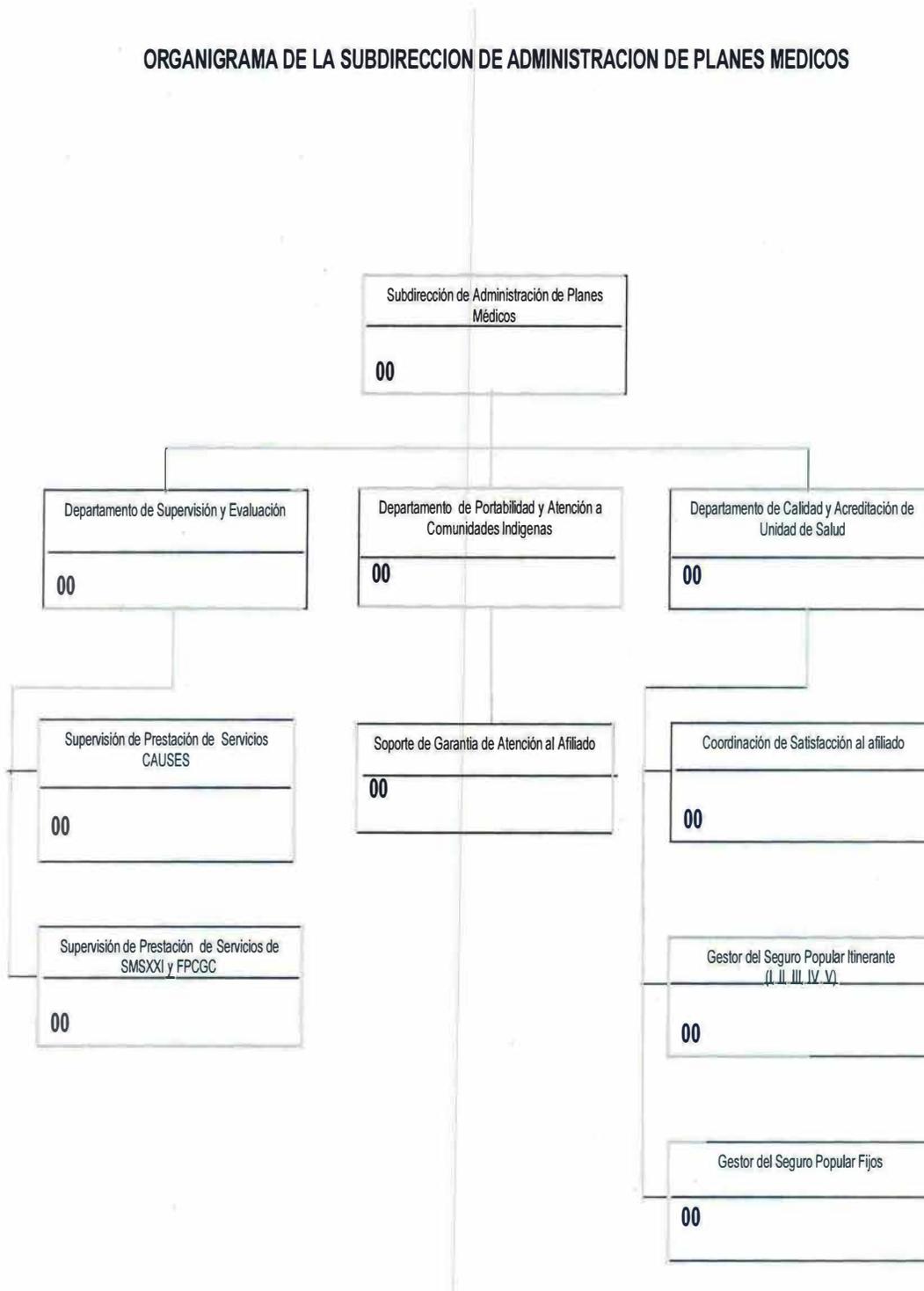


ORGANIGRAMA DE LA COORDINADORES ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES



C O P I A
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado
ESTADO DE SONORA

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PLANES MEDICOS



Objetivos y Funciones

210.01 Dirección General

Objetivo:

Garantizar que las actividades de gestión médica, administrativas y de afiliación del sistema de protección social en salud, se realicen de manera racional, cuidando puntualmente la aplicación de los recursos provenientes del poder ejecutivo federal destinados al financiamiento del sistema.

Funciones:

- Definir la estructura orgánica del Régimen de Protección Social en Salud.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual del REPSS.
- Coordinar la relación entre el Sistema de Protección Social en Salud y otras instituciones afines.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección General.
- Vigilar las acciones de protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de servicios según lo estipula el artículo 3 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Elaborar coordinadamente con la Dirección de Administración y Financiamiento la propuesta de asignación de recursos de la cuota social y aportación solidaria federal a las unidades prestadoras de servicios de Salud.
- Suscribir los acuerdos de gestión con las unidades que provean de Servicios de Salud a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia del ejercicio de los recursos asignados por la Comisión Nacional del Sistema de Protección Social en Salud, en materia de flujo de información financiera.
- Gestionar ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los recursos conforme a lo convenido en las metas de afiliación del periodo correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los informes y reportes financieros que se envían a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Supervisar que se resguarde la información comprobatoria del ejercicio de los recursos para revisiones posteriores o conciliaciones presupuestales.
- Verificar la que se realicen en la entidad los procesos para la adquisición de medicamentos contenidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud.
- Coordinar la regulación de los estudios de costos de compra de servicios.



- Dirigir la integración y actualización del padrón de beneficiarios del Sistema en el estado. Evaluar las estrategias para la afiliación y reafiliación de beneficiarios del Sistema conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Verificar que los mecanismos de referencia y contra referencia de los Servicios de Salud garanticen la continuidad de la atención de los beneficiarios del Sistema.
- Implementar de manera coordinada con los Servicios Estatales de Salud el Sistema Nominal de Salud (SINOS) en el estado.
- Difundir la actualización de las carteras de servicios ofertadas por el Sistema de Protección Social en Salud a los prestadores de Servicios.
- Difundir los derechos y obligaciones de los afiliados al Sistema.
- Implementar mecanismos encaminados a garantizar la tutela de derechos de los afiliados al Sistema.
- Dirigir los mecanismos de vigilancia de la prestación de servicios otorgada a los afiliados al Sistema.
- Poner a disposición del público por medios remotos o locales, de comunicación electrónica, la información relativa al manejo financiero del Sistema, al cumplimiento de sus metas y a la evaluación de satisfacción del usuario.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos en el programa Prospera, y que la atención de los beneficiarios sea gratuita, de calidad y con sentido humano, respetando la igualdad de género y atendiendo a los sectores más vulnerables de la población.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



210.01.00.01 Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Contribuir en la organización de las áreas que conforman la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Sonora, para que su funcionamiento sea en apego al estricto derecho, así representar los intereses de la entidad ante las distintas autoridades administrativas y judiciales

Funciones:

- Asesorar jurídicamente al Director y a las Unidades Administrativas del REPSS, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen al Sistema.
- Acatar y proponer las bases y requisitos legales a que se deban ajustar los Convenios, Contratos, Acuerdos y demás instrumentos jurídicos, así como la formulación, revocación o modificaciones de los mismos.
- Registrar los instrumentos jurídicos que expida el REPSS, inherentes al área, así como los instrumentos en que intervenga el Director General.
- Participar con el Director del REPSS en la elaboración de los Programas Operativos en Coordinación con las Unidades que lo integran.
- Registrar, compilar, estudiar y proporcionar los instrumentos normativos que emitan el Gobierno del Estado, los Servicios de Salud de Sonora, la Secretaría de Salud Federal y demás dependencias estatales y federales en relación a las atribuciones, actividades y funciones propias del Sistema.
- Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Sonora, así como con otras instituciones de gobierno o privadas en cuestiones inherentes a cumplimiento de objetivos del REPSS.
- Rendir informes al Director General, del avance de los procesos así como de los demás que solicite, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le encomiende el Superior Jerárquico.

210.01.00.02 Departamento de Planeación y Vinculación

Objetivo:

Garantizar las acciones que efectúa el REPSS sea de acuerdo a lo proyectado, además debe coordinar la actividades que realiza la entidad con otros organismos, instancias e instituciones locales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- Coordinar y actualizar los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de la Dirección General del Régimen de Protección Social en Salud.
- Dar seguimiento a proyectos generados dentro de las distintas direcciones del REPSS.
- Planear, organizar la realización de las Juntas Directivas del REPSS.
- Dar seguimiento a los circulares recibidos en la Dirección General.
- Planear y coordinar, la realización de eventos del REPSS.
- Actualizar junto con el área de correspondiente la información de los procesos de la Dirección General del Régimen de Protección Social en Salud en la página Web de los Servicios de Salud de Sonora.
- Dar seguimiento al Portal de Transparencia de la Contraloría General del Estado.
- Servir de enlace con diversas oficinas como la de Giras del Ejecutivo Estatal, Jefatura del Ejecutivo Estatal, Atención Ciudadana del Ejecutivo Estatal, etc.
- Planear, desarrollar, y ejecutar proyectos de mejora continua.
- Dar seguimiento y vincular con la persona correspondiente la información que se requiera para la cuenta pública.
- Apoyar para que la información que deba actualizarse cada 3 meses para el Sistema SIRF, sea en tiempo y forma.
- Actualizar datos en el Directorio de la Administración Pública.
- Fungir como enlace en la elaboración de la carta compromiso del Seguro Popular.
- Elaborar las minutas y dar seguimiento de las reuniones de finanzas que se estén realizando con la SSS.
- Coadyuvar a la Dirección de Administración y Financiamiento en la elaboración del Presupuesto.
- Canalizar al personal correspondiente a los cursos externos donde invitan al REPSS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

210.01.00.03 Departamento de la Unidad de Control y Vigilancia

Objetivo:

Vigilar el adecuado cumplimiento a los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en el Régimen Estatal de Protección Social de Salud, estos, que estén apegados a la legalidad en los objetivos sustantivos del manejo de los recursos transferidos por la Comisión Nacional Protección Social en Salud al Estado para la atención de las personas beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

Funciones:

- Dar seguimiento a las observaciones y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por las diferentes instancias de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Vigilar que los recursos transferidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sean transparente y cumpla con la normatividad vigente.
- Vigilar el cumplimiento en los lineamientos establecidos por la Federación y el Estado, para el ejercicio de los recursos.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad del ejercicio de los recursos asignados por la Comisión Nacional del Sistema de Protección Social en Salud, en materia de flujo de información financiera.
- Vigilar que la operación del Régimen Estatal de Protección Social de Salud se realice bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Vigilar que los presupuestos se ejerzan en los programas aprobados por la Entidad.
- Vigilar que la operación de la Entidad se ejecute de acuerdo con su programa institucional y los programas sectoriales que le correspondan, en el marco de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

210.02 Dirección de Afiliación y Operación

Objetivo:

Garantizar la cobertura universal en salud en el Estado de Sonora mediante la afiliación de la población sin seguridad social.

Funciones:

- Participar con el área de Administración y financiamiento en el control del Organismo.
- Cumplir con las metas de afiliación y reafiliación
- Vigilar que el gasto asignado para la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación cumpla con la normatividad vigente.
- Verificar que la atención de los afiliados sea de completa y expedita.
- Vigilar que las necesidades de los centros de salud sean cubiertas.
- Vigilar el comportamiento del padrón de afiliados.
- Reafiliar a los derechohabientes.
- Organizar brigadas para renovación de las pólizas de los afiliados.
- Coordinar acciones con los tres órdenes de gobierno, con el fin de afiliar o reafiliar a beneficiarios.
- Dirigir a los trabajadores de los módulos de afiliación y orientación.
- Administrar el registro de expedientes digitales de afiliados (SINOS).
- Realizar el anteproyecto de POA de la Dirección.
- Vigilar que el diseño de imagen del Seguro Popular autorizado sea el que se utilice en el REPSS.
- Procurar establecer convenios de colaboración con distintas instituciones públicas para prestación de servicio social.
- Vincular las acciones del REPSS con la Secretaría de Salud.
- Supervisar que los módulos de atención se encuentren debidamente señalados.
- Manejar las redes sociales del REPSS y su página web.
- Promover jornadas sociales con el fin de buscar afiliación o reafiliación al programa.
- Realizar muestreos en los módulos para conocer el número de afiliaciones.

- Custodiar la tutela de derechos de los afiliados.
- Administrar insumos para las jornadas y eventos.
- Supervisar en los módulos, expedientes y casas de los afiliados la validez de su vigencia.
- Administrar el padrón de los afiliados.
- Contribuir a la actualización la carta de los derechos de los derechohabientes.
- Actualizar la información a los afiliados sobre las enfermedades que cubre el Sistema.
- Orientar al derecho habiente.
- Comisionar al personal a cargo de acuerdo con la programación mensual que se elabore.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas cuando se efectúen supervisiones por parte de la Comisión.
- Vigilar que se digitalicen los expedientes de afiliación de los derechohabientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.



210.02.01 Departamento de Promoción y Afiliación

Objetivo:

Promover el Seguro Popular a las familias no derechohabientes de seguridad social, con la finalidad de lograr su afiliación y brindarles protección social en salud, dentro del marco normativo vigente.

Funciones:

- Controlar a los encargados de módulo afiliación y orientación del Estado.
- Medir la eficiencia de afiliación del personal de los módulos.
- Proporcionar a los módulos los insumos para su operación para estar preparados al momento de que los ciudadanos se quieran afiliar.
- Analizar las estadísticas de los módulos con el fin de medir los avances de las metas de afiliación y reafiliación en los módulos estatales y hacer los ajustes necesarios para su cabal cumplimiento.
- Autorizar las brigadas de afiliación y reafiliación así como evaluar la productividad de las mismas.
- Supervisar que los módulos tengan cartas de derechos de los beneficiarios al momento de afiliarse.
- Supervisar que los expedientes de afiliación y reafiliación se encuentren debidamente llenados, en orden y completo, en caso de detectar algún error o inconsistencia se devolverá al módulo para su corrección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.02.02 Departamento de Administración del Padrón

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la promoción, afiliación y reafiliación de las familias incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, así como la operación del Sistema Nominal en Salud.

Funciones:

- Administrar la base de datos del padrón de afiliados
- Respalidar semanalmente la base de datos del padrón de afiliados
- Calcular indicadores de la base de datos del padrón de afiliados y darles seguimiento.
- Instalar equipos informáticos dentro del RPES.
- Digitalizar expedientes de afiliados.
- Resolver dudas normativas de los expedientes.
- Coordinar para la transversalidad con los programas Prospera, Liconsa, 60 y más, cruzada contra el hambre.
- Llevar el control de inventario de mobiliario de tecnología de la información.
- Apoyar en el cálculo del POA en la medición de gastos.
- Enviar semanalmente a la Comisión las modificaciones a la base de datos del padrón de afiliados
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.02.03 Departamento Estatal de Supervisión

Objetivo:

Verificar la integración de los expedientes de los beneficiarios del Seguro Popular con el fin de conocer si están si se encuentran debidamente integrados de acuerdo a la normatividad vigente o en su caso adicionar la faltante.

Funciones:

- Verificar la información de los expedientes de los beneficiarios para conocer si están debidamente integrados.
- Realizar visitas domiciliarias para corroborar la información contenida en los expedientes.
- Verificar si los beneficiarios no cuentan con otro tipo de derechohabencia en Salud distinta al Seguro Popular.
- Supervisar que los módulos de afiliación y orientación cuenten con la imagen institucional del Seguro Popular.
- Supervisar que los uniformes de los empleados de los módulos afiliación y orientación de cuenten con la identificación del Seguro Popular.
- Verificar que en los MAO cuenten con equipo informático, mobiliario en óptimas condiciones, así consumibles para su operación como hojas blancas, tintas, etc., así como Cartas de los Derechos y Obligaciones de los beneficiarios.
- Supervisar que el personal operativo de los módulos de afiliación se encuentren debidamente capacitados para los procedimientos de afiliación y reafiliación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.03 Dirección de Gestión de Servicios de Salud

Objetivo:

Implementar sistemas de operación que permitan registrar la atención de los afiliados, impulsar la acreditación de las unidades de salud y vigilar la prestación de servicios, a fin de garantizar la tutela de derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones:

- Construir una estructura de trabajo para la operatividad de la gestión de servicios, con el fin de llevar a cabo la garantía de atención de los afiliados.
- Coordinar la aplicación y evaluación de la satisfacción de los afiliados al Sistema con respecto de la atención recibida por los prestadores de servicios.
- Monitorear los indicadores de calidad para verificar el comportamiento de los mismos en las unidades prestadoras de servicios.
- Capacitar a los prestadores de servicio sobre las actualizaciones sobre la cartera de servicios del Sistema.
- Vigilar el estatus de acreditación y/o reacreditación de las unidades prestadoras de servicios.
- Integrar la red prestadora de servicios médicos.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los departamentos y coordinaciones dependientes de la Subdirección de Gestión
- Coordinar la operación y cobertura del Catálogo Universal de Servicios de Salud y su correcta aplicación en la prestación de Servicios del Sistema.
- Coordinar la operación y cobertura del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos en el Estado.
- Coordinar la operación y cobertura del Seguro Médico Siglo XII en el Estado.
- Coordinar el Sistema de Compensación Económica por Prestación de Servicios de Salud Interestatales (SICOMPENSA).
- Coordinar los mecanismos para la atención de preguntas, sugerencias y quejas de los afiliados, así como el seguimiento de las mismas.
- Validar la adquisición de medicamentos dentro del cuadro básico del CAUSES.
- Coordinar el registro semestral en el portal de la Comisión Nacional de protección Social en Salud, la adquisición de medicamentos en el estado para la atención de los afiliados al Sistema.
- Coordinar la supervisión y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión de servicios de salud en la prestación de servicios de atención médica.

- Coadyuvar a la atención de las observaciones derivadas de las supervisiones y/o auditorías aplicadas al REPSS.
- Atender las recomendaciones de la CNPSS en relación a la encuesta nacional de satisfacción de usuarios
- Vigilar la transferencia de recursos federales por las carteras de SPSS en el año fiscal.
- Coordinar, supervisar y validar la plataforma de SIAFFASPE.
- Vigilar que los convenios de SMSXXI, FPGC y SICOMPENSA con los SESA se actualicen anualmente.
- Vigilar que exista el número mínimo de gestores fijos e itinerantes en el Estado.
- Vigilar que se lleve a cabo la estrategia de consulta segura.
- Vigilar la entrega de los medicamentos contenidos en el CAUSES.
- Vigilar las acciones que implementan los SESA para evitar el desabasto de medicamentos.
- Conocer la infraestructura física, adquisición de equipamiento de telemedicina y otros insumos del presupuesto de SMSXXI y FPGC.
- Vigilar el cumplimiento del plan anual de acreditación
- Informar a los SESA sobre su participación en procesos de supervisión, permitiendo el acceso a sus instalaciones y proporcionar la información requerida por el REPSS.
- Proveer de los recursos necesarios para la operación, planeación, coordinación y seguimiento de las actividades de supervisión.
- Elaborar la guía maestra y de seguimiento de supervisiones.
- Sostener reuniones con titular o personal federativo para dar resultados obtenidos en la supervisión.
- Retroalimentar a la CNPSS y a los Centros de Salud supervisados.
- Evaluar el avance y cumplimiento de supervisión.
- Actualizar de manera semestral y enviar a la CNPSS la información correspondiente.
- Elaborar un plan de supervisión anual.
- Validar la adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.



210.03.01 Subdirección Programa Prospera

Objetivo:

Coordinar las actividades que se realizan en el programa PROSPERA, durante el proceso de atención de la familia beneficiaria desde la fase de incorporación a la atención que se otorga en la unidad de salud (validación de servicios y regionalización operativa)

Funciones:

- Proporcionar asesoría sobre las reglas de operación del programa PROSPERA, al personal que labora en las unidades de salud que participan en el Programa.
- Participar en el diseño y ejecución del programa de capacitación formal del personal operativo.
- Conciliar la distribución de los suplementos alimenticios del programa PROSPERA con DICONSA para que la CNPSS realice los pagos correspondientes.
- Colaborar con el área de financiamiento en la integración del Programa Operativo Anual del componente salud del Programa de Inclusión Social PROSPERA, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coordinar y supervisar que las acciones de las estrategias del componente salud del Programa PROSPERA, Desarrollo Infantil Temprano, Estrategia de Atención Integral a la Nutrición, Tutores Comunitarios de Verano, Talleres Comunitarios, Salud X Mi, SINOS componente PROSPERA se desarrollen en apego a los lineamientos normativos y operativos.
- Realizar actividades de supervisión a la unidad médica, verificando la adecuada aplicación de las reglas de operación del Programa PROSPERA para proponer acciones preventivas y/o correctivas en su caso, de las desviaciones encontradas.
- Instrumentar acciones con base en el análisis de los indicadores de gestión y los resultados del seguimiento operativo en estricto apego a las reglas de operación para mejoras del Programa.
- Vigilar la aplicación y uso eficiente de los recursos destinados para la atención de la población beneficiaria del Programa.
- Fungir como enlace ante la CNPSS para realizar las gestiones administrativas que permitan el desarrollo operativo del Programa PROSPERA, así como vigilar el correcto funcionamiento del sistema de información establecido en el Programa y cumplir con sus requerimientos.
- Fungir como vocal del Subcomité de Salud y del Comité Técnico Estatal del Programa de Inclusión Social PROSPERA, realizando sesiones bimestrales para analizar el resultado de los indicadores del Programa y la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de metas del mismo.
- Fungir como vocal del comité o subcomité respectivo de Contraloría de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, en el cual se da seguimiento a quejas y denuncias de los beneficiarios del Programa PROSPERA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.03.02 Subdirección de Administración de Planes Médicos

Objetivo:

Establecer las estrategias y los procedimientos necesarios para garantizar que la atención médica del usuario del Sistema de Protección Social en Salud se otorgue conforme a las carteras de servicios.

Funciones:

- Coadyuvar en la validación que se lleva a cabo en la Dirección General del REPSS por los insumos, subrogación y medicamentos por la cartera de SMNG.
- Capacitar y Facilitar al personal adscrito a la Dirección General del REPSS y de los Servicios de Salud los lineamientos de operación del Sistema con base al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) vigente, Reglas de Operación del Seguro Médico Siglo XXI (SMSXXI) y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC).
- Capacitar a la red de prestadores de servicios sobre la actualización en la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud.
- Asesorar a las unidades prestadoras de servicios sobre el funcionamiento y uso de las plataformas para el registro de casos del FPGC y SMNG.
- Actualizar y difundir en la entidad, la red prestadora de servicios para la atención de los afiliados al Sistema.
- Verificar la vigencia de acreditación de las unidades prestadoras de servicios del FPGC, SMSXXI y CAUSES.
- Coordinar de manera conjunta con los Servicios Estatales de Salud la operación del FPGC, SMSXXI y CAUSES.
- Difundir al interior del Estado el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).
- Apoyar a los gestores de servicios de salud en las unidades prestadoras en la capacitación y difusión del FPGC y SMSXXI tutelando los derechos de los afiliados.
- Participar en la supervisión y seguimiento a las unidades prestadoras de servicios del FPGC, SMSXXI y CAUSES.
- Coadyuvar a la atención y seguimiento de las preguntas, quejas y sugerencias de los usuarios del Sistema.
- Fungir como enlace entre las unidades prestadoras de servicios y el REPSS con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por las carteras de servicios del SMNG y FPGC.
- Gestionar mensualmente los registros nominales por categoría y patología de cada Unidad Médica de los casos de Gastos Catastróficos registrados en la plataforma de la CNPSS.

- Promover la afiliación y reafiliación al SPSS.
- Vigilar que no exista pago por intervenciones, medicamentos o insumos contenidos en CAUSES, SMSXXI y FPGC.
- Vigilar que los convenios de SMSXXI y FPGC con los SESA se actualicen anualmente.
- Supervisar y asesorar a unidades prestadoras de servicios en el seguimiento de casos de SMSXXI.
- Participar en el cumplimiento del Anexo V del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema.
- Validar los casos de SMSXXI registrados en la plataforma de la CNPSS.
- Validar los casos de FPGC registrados en la plataforma de la CNPSS.
- Participar en las conciliaciones de los casos registrados por los prestadores de servicios con los financiados por la CNPSS de conformidad con los periodos que ésta última determine.
- Participar en los procesos de supervisión de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.



210.03.02.01 Departamento de Supervisión y Evaluación

Objetivo:

Contribuir y promover bajo un enfoque preventivo, el uso adecuado y eficiente de los recursos, así como corregir o adecuar desviaciones detectadas para mejorar el desempeño operativo de Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Supervisión de la prestación de servicios que se otorga a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.
- Realizar los procesos de supervisión mediante el Modelo de Supervisión y seguimiento Estatal de Servicios de Salud implementado por la Comisión Nacional de Protección -Social en Salud.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de prevención y promoción de la salud que se otorgan a los afiliados al Sistema en las unidades prestadoras de servicios del Sistema.
- Verificar el abasto y surtimiento de medicamentos en las unidades de salud.
- Capturar, registrar, procesar y analizar la información obtenida en campo con respecto de los procesos de supervisión verificados.
- Elaborar y notificar resultados de supervisión de CAUSES, FPGC Y SMSXXI a las unidades administrativas y prestadoras de servicios visitadas.
- Evaluar los procesos y subprocesos supervisados en materia de gestión de servicios de salud mediante indicadores de seguimiento.
- Coordinar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de las funciones de los gestores de servicios de salud hospitalarios y jurisdiccionales.
- Informar a los SESA sobre su participación en procesos de supervisión, permitiendo el acceso a sus instalaciones y proporcionar la información requerida por el REPSS.
- Aplicación de la Norma vigente y verificación desempeño del Sistema de Protección Social en Salud.
- Reunión con titular o personal federativo para dar resultados obtenidos en la supervisión.
- Realizar aclaraciones pertinentes de resultados: áreas de oportunidad, situaciones de riesgo detectadas, prácticas exitosas o de impacto, consideraciones de mejora.
- Elaboración de metodología de la supervisión, asesoría y capacitación, resultados obtenidos, seguimiento y elaboración de informes.
- Evaluar el avance y cumplimiento de supervisión.
- Conocer las intervenciones de CAUSES.



- Supervisión de acciones y dar seguimiento que permita contar con información oportuna para mejorar la calidad de los servicios de salud y la ejecución adecuada del gasto público.
- Elaborar la guía maestra y de seguimiento de supervisiones.
- Retroalimentación a la CNPSS y a los Centros de Salud supervisados.
- Evaluar mediante encuestas de satisfacción la atención recibida por los prestadores de servicios del CAUSES, FPGC Y SMSXXI.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las preguntas, quejas y sugerencias de los usuarios al Sistema.
- Participar en los procesos de capacitación de la Dirección General del RE PSS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.03.02.02 Departamento de Calidad y Acreditación de Unidad de Salud

Objetivo:

Contribuir e impulsar la acreditación de establecimientos de salud, así como su seguimiento y participación en la implementación y operación del Sistema Unificado de Gestión.

Funciones:

- Coadyuvar con la acreditación de establecimientos de salud a cargo de los SESA.
- Impulsar la acreditación de establecimientos de Salud para la atención de patologías del FPGC y SMSXXI.
- Participar en la implementación del Sistema Unificado de Gestión a cargo de calidad estatal.
- Validar la herramienta informática del Sistema Unificado de Gestión (SUG) sobre preguntas, quejas y sugerencias de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.
- Verificar la implementación del SUG (recibir, analizar y dar seguimiento a las preguntas, quejas y sugerencias) en las unidades de salud.
- Verificar el mecanismo de reintegro total de unidades de salud sobre el 30 por 100.
- Definir la red de servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

210.03.02.03 Departamento de Portabilidad y Atención a Comunidades Indígenas

Objetivo:

Garantizar la prestación completa de servicios de salud al beneficiario sin importar su origen étnico y/o ubicación geográfica al momento de solicitar atención médica en cualquier unidad prestadora de servicios del Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones:

- Autorizar los casos posteriores a la captura realizada por los establecimientos de salud verificando que la información capturada corresponda con la documentación enviada por los mismos.
- Validar previo análisis de los soportes de los casos interestatales enviados por unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias prestadoras de servicios en el Estado, los casos de atención interestatal.
- Registrar y validar la información remitida por las entidades federativas con respecto a las atenciones otorgadas a los afiliados del Estado de Sonora en el resto del país.
- Atender las causas de rechazo de acuerdo al calendario emitido por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Otorgar seguimiento a los casos interestatales sujetos a cobros y pagos.
- Notificar a la Dirección de Administración y Financiamiento del REPSS los casos y montos generados para cobros o pago según corresponda por la atención interestatal en el Estado, o de los casos de afiliados de la Entidad atendidos por otros Estados.
- Capacitar al personal encargado de la captura de los casos interestatales de las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias prestadoras de servicios, gestores y personal del módulo de Seguro Popular sobre los criterios de inclusión al Sistema de compensación económica interestatal.
- Mantener comunicación continua con personal encargado del programa SICOMPENSA de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Participar en los procesos de supervisión de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Conocer las intervenciones de CAUSES.
- Conocer los alcances y limitaciones de la tutela de derechos.
- Atender las recomendaciones de la CNPSS en relación a la encuesta nacional de satisfacción de usuarios.
- Promover la afiliación y reafiliación de los afiliados al Sistema.
- Promover la Tutela de derechos de los afiliados al Sistema residentes en pueblos indígenas.
- Informar a las unidades prestadoras de servicios los casos improcedentes con respecto de las atenciones interestatales, para su corrección y registro en el SICOMPENSA.
- Capacitar a los enlaces de las unidades de salud y personal del REPSS en actualizaciones del SICOMPENSA.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.04 Dirección de Administración y Financiamiento

Objetivo:

Garantizar un adecuado manejo de los recursos transferidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud al Estado para la atención de las personas beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

Funciones:

- Coordinar el Programa Operativo Anual del Organismo con las áreas sustantivas utilizando invariablemente, criterios de equidad de género, igualdad entre hombres y mujeres, con el fin de presentarlo a la Junta Directiva para su autorización.
- Realizar la programación del presupuesto coordinando a las unidades administrativas, con criterios en materia de racionalidad, austeridad y disciplina de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar los recursos financieros recibidos para la prestación de los servicios del REPSS, aplicando el presupuesto de acuerdo a lo programado, y en caso de requerirlo realizar las recalendarizaciones correspondientes.
- Vigilar que la aplicación de los recursos transferidos por la Comisión Nacional de Protección social en salud cumpla con la normatividad vigente.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los contratos de los servicios subrogados para la atención a los afiliados al sistema.
- Solicitar la información relativa al ejercicio de recursos transferidos, así como la correspondiente a los montos y rubros de gasto, y presentarla al Director General del Régimen Estatal para su revisión y trámite correspondiente.
- Establecer los controles internos para el financiamiento de la plantilla del personal, incluyendo la de atención médica de los beneficiarios del Sistema, en coordinación con los Servicios de Salud.
- Vigilar que los activos del REPSS se encuentren debidamente inventariados y en caso de contar con inmuebles que se encuentren registrados en el Registro Público de la Propiedad.
- Recibir, administrar y ejercer, con la aprobación del Director General y de manera transparente y oportuna, los recursos previstos para realizar la afiliación, re-afiliación y orientación de la población susceptible.
- Gestionar la obtención de recursos para el Régimen de la federación, por concepto de afiliación, con el fin de estar en posición de ofrecer mejores servicios y a más beneficiarios.
- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumplan con la normatividad vigente.
- Elaborar los programas mensuales de ministración de recursos por pago de servicios y gestionar la radicación de los mismos, así como calendarizar los pagos por servicios y cualquier otro tipo de egreso.



- Realizar las contrataciones del personal del Régimen Estatal, con la autorización del Director General, y registrar y controlar los movimientos de personal y control de incidencias de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Expedir, con la autorización y firma del Director General, los nombramientos del personal que sean competencia del mismo, y realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Régimen Estatal.

- Proponer al Director General para su autorización, los sistemas de estímulos y recompensas al personal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Formular mensualmente los estados financieros y presupuestales del Régimen Estatal de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Coordinar el Programa interno de Protección Civil para el personal, emitiendo las normas para su funcionamiento.

- Coordinar las operaciones de contabilidad del Régimen Estatal y rendir un informe mensual de estas operaciones al Director General, generando un resguardo de dichos informes para soportar documentalmente cualquier operación contable susceptible de ser auditada por organismos fiscalizadores o cualquier área facultada para ello.

- Elaborar un sistema de control interno que permita un manejo correcto de los recursos financieros, humanos y materiales del Régimen Estatal.

- Verificar la aplicación correcta de los indicadores y criterios definidos por la Auditoría Superior de la Federación y los demás entes fiscalizadores del Estado, para elaborar los informes de evaluación de la gestión pública.

- Coordinar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Régimen Estatal.

- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

210.04.01 Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Asegurar que el ejercicio del presupuesto se realice de manera eficaz y eficiente, así como vigilar su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

- Vigilar la aplicación del gasto operativo de la dirección general y las unidades médicas sea dentro de los reglones presupuestados.

- Realizar adecuaciones y modificaciones presupuestales, así como la programación de remanentes presupuestales.

- Informar a la Comisión de los gastos efectuados con recursos del Seguro Popular para la adquisición de equipamiento médico.

- Integración de la Aportación Solidaria Estatal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

210.04.02 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar, promocionar el desarrollo de los recursos humanos en apego a la normatividad vigente, y mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Funciones:

- Realizar de contratos de personal de nuevo ingresos.
- Renovación de contratos de personal.
- Realización de nombramientos de los empleados.
- Gestionar las renunciaciones o bajas del personal con Servicios Salud de Sonora.
- Llevar control de las incidencias del personal asignado a las oficinas del REPSS.
- Enviar el registro de incidencias a los Coordinadores Jurisdiccionales para la recepción de las justificaciones que procedan, del personal comisionado a los módulos de las unidades de las distintas jurisdicciones.
- Revisar la situación del personal comisionado al REPSS cada seis meses.
- Calcular el recurso para pago de nómina con base al cierre del año o mes anterior y del presupuesto asignado para el ejercicio.
- Solicitar orden de pago para transferir recursos por pago de nómina.
- Enviar oficio de confirmación de pago de nómina.
- Registro de la póliza contable de nómina en el sistema SIRF para ejercicio y pago del presupuesto.
- Enviar los listados nominales del 40% a la Comisión para comprobar el recurso ejercido.
- Generar los viáticos de las oficinas del REPSS y enviar por oficio a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud para que efectúen el pago.
- Archivar las nóminas del personal de oficina central del RPES.
- Apoyar al Departamento de asuntos jurídicos en el levantamiento de actas al personal.
- Entregar y archivar los talones de cheque de nómina a los empleados de las oficinas del REPSS.
- Llevar el control de los movimientos de personal tanto de horario como de unidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

210.04.03 Departamento de Recursos Materiales

Objetivo:

Lograr que todas aquellas adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios que soliciten las Unidades Administrativas, se realicen en tiempo y forma y que cumplan con las disposiciones legales y presupuestales establecida.

Funciones:

- Llevar un control riguroso de todas aquellas solicitudes de Recursos Materiales que soliciten las distintas unidades administrativas del Organismo.
- Coordinar y ejecutar garantías de adquisiciones de bienes muebles y servicios por parte del REPSS.
- Supervisar que las adquisiciones efectuadas con recursos a transferir por parte de la Secretaría de Salud, cumplan con los precios establecidos por parte de la Comisión.
- Elaborar las órdenes de compra.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y Servicios.
- Citar a los miembros del comité de compras y coordinar la reunión a efecto de tomar los acuerdos correspondientes de compras a realizarse, así como la contratación de servicios.
- Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios por parte del REPSS, cumplan con los requisitos establecidos en las licitaciones para proceder a su pago.
- Administrar las solicitudes del Organismo con relación a la adquisición papelería, contratación de servicios, servicios de mantenimiento a equipos de cómputo, edificios, parque vehicular y remodelación de instalaciones.
- Cotizar con los distintos proveedores de bienes y servicios solicitados por el REPSS, las mejores condiciones para su adquisición.
- Verificar que las facturas que estén registradas con los pasivos cumplan con los requisitos fiscales.
- Elaborar oficios de devolución de facturas que no cumplan con los requisitos fiscales.
- Verificar que los pasivos estén debidamente respaldados con su orden de compra, contrato, firma de recibido de los productos, que se encuentren respaldados con comprobantes fiscal y tengan suficiencia presupuestal para proceder al pago.
- Verificar que las adquisiciones de activo fijo se encuentren inventariadas para tramitar a su pago.
- Verificar que los precios de los productos y servicios a financiar por parte del REPSS cumplan con los tabuladores autorizados.
- Enviar las requisiciones respectivas a los proveedores.
- Solicitar el pago de pasivos al área de Tesorería o a SSS según corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias

210.04.04 Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Lograr que las necesidades de servicios generales del REPSS se realicen en apego a la normatividad establecida.

Funciones:

- Atender las solicitudes de las oficinas del REPSS, con relación a servicios de mantenimiento a edificios y parque vehicular.
- Verificar las bitácoras de los servicios de mantenimiento de los vehículos para determinar las fechas en que les corresponde recibir servicio preventivo o en casos de servicios correctivos solicitar alguna garantía en caso de procedencia, así como de los seguros, placas de circulación, licencias vigentes de los choferes, limpieza y resguardo en días festivos y épocas vacacionales.
- Realizar el programa de mantenimiento del activo fijo del Organismo, así como de las instalaciones del mismo.
- Realizar alta de los activos fijos, elaborando los resguardos correspondientes.
- Realizar bajas de activos en mal estado, desuso o siniestrados.
- Llevar el control de los inventarios del Organismo.
- Controlar las bitácoras de los extintores de incendio para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de activo fijo.
- Conciliar mensualmente los activos fijos con registros contables, en conjunto con la Coordinación de Área de Contabilidad.
- Asegurar la adecuada clasificación, identificación, preservación, conservación y mantenimiento de documentos que genera el Organismo, mediante técnicas de archivo para su funcionamiento.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios del REPSS, para la conciliación y actualización de las cédulas de inventarios de acuerdo al calendario de visitas establecido.
- Actualizar las cédulas de inventarios, especificando el estado actual en que se encuentran los bienes.
- Notificar por escrito a los directores y coordinadores generales de las irregularidades detectadas en las visitas de levantamiento físico de inventario, a fin de que las mismas se aclaren.
- Imprimir la cédula de inventarios ya con los ajustes y correcciones realizadas y remitir un tanto al director y/o coordinador general.
- Re etiquetar los bienes que sea necesario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.04.05 Departamento de Tesorería

Objetivo:

Garantizar una adecuada operación y supervisión en el área de pagos, con el fin de obtener un manejo transparente en la aplicación de los recursos del REPSS.

Funciones:

- Coordinar la operación del sistema electrónico bancario que se tenga.
- Presentar las declaraciones fiscales de retenciones de Impuestos y de Operaciones con terceros.
- Conciliar que los pagos reportados por los módulos del REPSS, se encuentren depositados en las cuentas bancarias del Organismo.
- Revisar que los pasivos cumplan con la normatividad antes de enviar los oficios de pago a Servicios de Salud del Estado de Sonora.
- Comprobar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los pagos efectuados con recursos del REPSS.
- Conciliar los recursos enviados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud al Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.04.06 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Facilitar la toma de decisiones de carácter financiero y administrativo que permita el óptimo desempeño de las actividades para la aplicación de los recursos.

Funciones:

- Coordinar la operación del sistema contable que se tenga (registros contables y validación y depuración).
- Elaborar conciliación de las partidas de prestaciones con el Departamento de Pagos.
- Depurar cuentas contables con el propósito de realizar los cierres de ejercicio mensual y anual.
- Realizar el cierre en el sistema contable, generando respaldos.
- Atender a despacho de auditoría externa, así como al personal asignado a los distintos Órganos Fiscalizadores.
- Supervisar y validar las respuestas que se elaboren con relación a las observaciones de auditorías internas y externas.
- Elaborar y revisar conciliaciones bancarias.
- Elaborar informes específicos solicitados por distintas instancias.
- Asistir y registrar la formalización de eventos de entrega-recepción.
- Elaborar informe de comprobación del gasto para solicitar reposición de fondo revolvente.
- Elaborar los informes financieros y de Cuenta Pública y someterlos a consideración del Director de Administración y Financiamiento.
- Asegurar la organización y resguardo de la información que se tiene archivada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

210.04.07 Departamento de Coordinación Administrativa Prospera

Objetivo:

Coadyuvar en el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales con el fin de optimizar los beneficios del Programa Prospera.

Funciones:

- Realizar e Integrar el Programa Operativo Anual del Programa.
- Validar con el área jurídica de la Dirección General del REPSS los Convenios para la transferencia de recursos para la operatividad del Programa.
- Vigilar el correcto ejercicio de los recursos asignados al Programa.
- Informar a la Dirección General del REPSS los avances financieros de recursos asignados a la operación del programa.
- Gestionar ante la Dirección de Administración del REPSS la adquisición de bienes y servicios asignados al Programa, previa autorización de la Dirección de Gestión.
- Respetar los montos y partidas asignados para el ejercicio de los recursos del Programa, solicitando autorización a la Dirección General de Programa Nacional modificaciones, cuando se requiera, previa autorización de la Dirección General del REPSS.
- Vigilar el control del parque vehicular del programa.
- Cumplir con todos los marcos normativos aplicables al manejo financiero del programa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

Bibliografía

Ley General de Salud.

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

Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Sonora.

Manual de Gestores de Servicios de Salud.

Guía Operativa de la Estrategia de Desarrollo Infantil, 2013.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, de la Secretaría de la Contraloría General de Octubre 2015.

Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Sonora

Reglas de operación del Programa Prospera 2016.

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 7.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,298.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	\$3,342.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	\$ 11,656.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	\$6,466.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$7.00
b) Por certificación.	\$47.00
7. Costo unitario por ejemplar.	\$ 22.00
8. Por boletín oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	\$ 85.00
Tratándose de publicaciones de convenios – autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en un 75%	

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento, (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado le informa que puede adquirir los ejemplares del Boletín Oficial en las Agencias Fiscales de Agua Prieta, Nogales, Ciudad Obregón, Caborca, Navjoa Cananea, San Luis Rio Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.