



Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CXCVIII • Hermosillo, Sonora • Número 47 Secc. III • Lunes 12 de Diciembre 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 Procedimientos
del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Sonora.**

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



Manual de Procedimientos

Dirección General

Elaboró


Lic. Gloriayita Guerrero Figuera/ Jefe
del Departamento de Planeación y
Vinculación

Presentó


Dr. Luis Fernando Montoy Arauz/ Director
General del REPSS

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/2240-2016 de fecha 06/12/2016".



Introducción

El Manual de Procedimientos contempla la de red de procesos, lista maestra de documentos y los procedimientos implementados en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, para el desempeño de sus funciones, por lo cual funge como instrumento rector de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Sonora. Para ello se determinaron, estandarizaron y ordenaron las actividades que se desarrollan en la Entidad, para ser asignadas a las áreas correspondientes, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y lograr resultados satisfactorios en el financiamiento de los Servicios de Salud en el Estado de Sonora. Está orientado a los servidores públicos del REPSS, además de aquellos ajenos al mismo con interés de conocer su funcionamiento organizacional; por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo. Dicho instrumento se mantendrá actualizado de forma clara, ordenada y eficaz, presentando modificaciones de las actividades de acuerdo a disposiciones generadas en el ámbito laboral, en relación a las necesidades futuras tanto de la entidad como de la población sonorenses en materia de la protección social en salud.

Objetivo del Manual

Estandarizar las actividades de forma ordenada, secuencial y detallada, del Régimen estatal de Protección Social en Salud, de acuerdo con la normatividad establecida, que cada uno de los servidores públicos identifiquen su quehacer para una eficiente gestión operativa, que propicia la mejora continua, en beneficio de la sociedad.





RED DE PROCESOS

Regimén Estatal de Protección Social en Salud de Sonora

Dirección General

Fecha de Elaboración	Hojas
26/11/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
210-DGE-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.11	C	02	01	Evaluación de la Gestión Interna	Operativo	Director General del REPSS	Gestión de Asuntos del régimen Estatal	Control y gestión de asuntos recibidos para trámite	01	Control de Asuntos Turnados para trámite en REPSS	Reportes sobre el estado de atención de asuntos en Unidad Administrativa	Asuntos atendidos / Asuntos recibidos para atención	Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Catálogo de Macroprocesos	
01	Afilación al seguro popular
02	Planeación y Administración de la gestión interna
03	Gestión de servicios de salud

Catálogo de Facultades	
A	Garantizar el acceso a servicios de salud
B	Registra la atención de los afiliados
C	Control de recursos de acuerdo a la Normativa

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Adriana Alvarez León/ Asistente de Dirección General	Lic. Gloriayita Guerrero Figueroa/ Jefe del Departamento de Planeación y Vinculación	Dr. Luis Fernando Monroy Arauz/ Director General del REPSS





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Regimén Estatal de Protección Social en Salud de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Asuntos Turnados para trámite en REPSS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	210-DGE-P01/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 02/12/2016
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Informar oportunamente sobre la gestión de los asuntos recibidos en el Despacho del Director		
II.- ALCANCE		
Aplica a los asuntos que son competencia de las Unidades Administrativas del REPSS		
III.- DEFINICIONES		
<p>REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.</p> <p>Correspondencia: Oficios, cartas, invitaciones o cualquier otro documento, recibido en el despacho del Director General.</p> <p>Asunto: Correspondencia registrada con Unidad Administrativa competente, número de folio e instrucción para su atención.</p> <p>U.A.: Unidad Administrativa del REPSS.</p> <p>Memorándum: Escrito interno generado por el Control de Archivos, por medio del cual se turnan los asuntos a las Unidades Administrativas con su instrucción de atención, registrando el N° de folio y la fecha.</p> <p>Director General: Director General del REPSS.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<p>Reglamento Interior del REPSS</p> <p>Manual de Organización del REPSS</p>		
V.- POLITICAS		
Informar sobre el trámite de los asuntos hasta su conclusión.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
210-DGE-P01-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo	

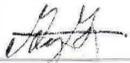
COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

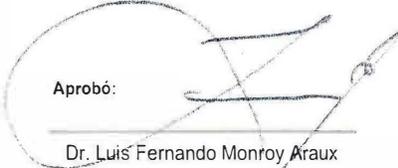


VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y clasificación de correspondencia.	
1.1	Asistente de la Dirección General del REPSS	Recibe correspondencia, sella.	Sello con fecha, se anota la hora e iniciales.
1.2		Clasifica correspondencia, separando los asuntos para revisión del Director General	
1.3		Revisión de la Clasificación y análisis de asuntos recibidos	
2		Registro y turno a la U.A. competente	
2.1	Director General del REPSS	Revisa toda la documentación. Analiza los asuntos, definiendo la U.A. competente y la instrucción para su trámite de atención, entrega a la Asistente del Director General para su envío. En caso de recibir documentación que no requiera seguimiento, se turna para archivo. Fin del Procedimiento.	
2.2	Asistente de la Dirección General del REPSS	Registra en Minutario y turno a la U.A. competente.	Minutario
2.3		Entrega memorándum y documentos anexos a la U.A. designada	Memorándum con acuse de recibo
3		Seguimiento a los asuntos turnados a las U.A.	
3.1		Registra en Excel el estado de atención de los asuntos turnados a las U.A.	Estado de asuntos turnados en el sistema
3.2		Imprime una vez a la semana el estado y lo turna al Director General del REPSS, quien da seguimiento directo con las U.A.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Adriana Alvarez León
 Asistente del Director General del REPSS

Revisó:

 Lic. Glorayita Guerrero Figueroa
 Jefe de Departamento de Planeación y Vinculac

Aprobó:

 Dr. Luis Fernando Monroy Araux
 Director General del Régimen Estatal de Protección

REPSS/REV.02

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Regimén Estatal de Protección Social en Salud de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asuntos Turnados para trámite en REPSS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 210-DGE-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 02/12/2016 11:31:35a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito con sello de la fecha de recepción, hora e iniciales	Asistente de la Dirección General del REPSS	Papel	5 años	Oficinas del REPSS	Archivo Muerto
2	Minutario	Asistente de la Dirección General del REPSS	Papel	5 años	Oficinas del REPSS	Archivo Muerto
3	Memorandum de acuse de recibo	Asistente de la Dirección General del REPSS	Papel	5 años	Oficinas del REPSS	Archivo Muerto
4	Estado de asuntos turnados	Asistente de la Dirección General del REPSS	Electrónico y/o Papel	5 años	Papel	Archivo Muerto

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Regimén Estatal de Protección Social en Salud de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asuntos Turnados para trámite en REPSS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 210-DGE-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La correspondencia recibida cuenta con la fecha, hora y las iniciales de la persona que la recibió?			
2	¿El documento para registro cuenta con la U.A. competente para su atención?			
3	¿Cuenta el memorándum con N° de folio, descripción de asunto que se envía, instrucción para trámite, U.A. competente y firma del responsable?			
4	¿Se registró en excel el estado de atención de los asuntos turnados?			
5	¿Se le dió seguimiento semanal a los asuntos turnados?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
7	¿Hay evidencia de mejora?			

COPIA
 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.