

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud”



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/ene/2016	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD".

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD”	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	6
TÍTULO SEGUNDO	7
DE LAS ATRIBUCIONES	7
CAPÍTULO I	7
DE LA JUNTA DE GOBIERNO	7
ARTÍCULO 9	7
CAPÍTULO II	7
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7
ARTÍCULO 10	7
CAPÍTULO III	9
DE LAS DIRECCIONES	9
ARTÍCULO 11	9
CAPÍTULO IV	11
DE LAS SUBDIRECCIONES	11
ARTÍCULO 12	11
CAPÍTULO V	13
DE LA DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN	13
ARTÍCULO 13	13
SECCIÓN I	15
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN	15
ARTÍCULO 14	15
SECCIÓN II	16
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	16
ARTÍCULO 15	16
SECCIÓN III	17

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN OPERATIVA.....	17
ARTÍCULO 16	17
CAPÍTULO VI.....	18
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	18
ARTÍCULO 17	18
SECCIÓN I	21
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO.....	21
ARTÍCULO 18	21
SECCIÓN II	23
DE LA SUBDIRECCIÓN DE TUTELA DE DERECHOS Y ADMINISTRACIÓN DEL GESTOR	23
ARTÍCULO 19	23
SECCIÓN III.....	24
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS A BENEFICIARIOS	24
ARTÍCULO 20	24
CAPÍTULO VII	26
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	26
ARTÍCULO 21	26
SECCIÓN I.....	29
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO	29
ARTÍCULO 22	29
SECCIÓN II	31
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	31
ARTÍCULO 23	31
CAPÍTULO VIII	32
DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.....	32
ARTÍCULO 24	32
TÍTULO TERCERO	35
DE LAS SUPLENCIAS.....	35
CAPÍTULO ÚNICO	35
ARTÍCULO 25	35
ARTÍCULO 26	35
TRANSITORIOS.....	36

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO “RÉGIMEN ESTATAL DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD”**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interior tiene por objeto proveer en la esfera administrativa, con el fin de determinar la estructura orgánica interna y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud”, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

ARTÍCULO 2

El “Régimen Estatal de Protección Social en Salud” es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud y tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, la Ley Estatal de Salud, su Decreto de creación y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. CAUSES: Al Catálogo Universal de Servicios de Salud que emite la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

II. Comisión: A la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

III. Decreto de creación: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud”;

IV. Director General: Al Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

V. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

VI. Padrón: Al Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Puebla;

VII. Red de Prestadores de Servicios: Al conjunto de establecimientos de prestación de servicios de atención médica en el Estado, acreditados por la Secretaría de Salud federal en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud;

VIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, y

IX. Servicios de Salud del Estado de Puebla: Al Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla".

Los acuerdos, convenios, sus anexos, así como los presupuestos, programas y carteras de servicios que se identifiquen bajo alguna denominación o numeración en este Reglamento, en caso de ser modificados o sustituidos, se entenderán referidos conforme a aquél que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 4

El Organismo llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos y metas establezcan el Gobernador del Estado, la Dependencia coordinadora de Sector, la Junta de Gobierno o el Director General, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Junta de Gobierno;

II. Director General, y

III. Las siguientes unidades administrativas:

A. Dirección de Afiliación y Operación;

A.1. Subdirección de Promoción y Afiliación;

A.2. Subdirección de Administración del Padrón y Tecnologías de la Información;

A.3. Subdirección de Planeación y Supervisión Operativa;

B. Dirección de Gestión de Servicios de Salud;

B.1. Subdirección de Atención al Beneficiario;

B.2. Subdirección de Tutela de Derechos y Administración del Gestor;

B.3. Subdirección de Vinculación de Servicios a Beneficiarios;

C. Dirección de Administración y Finanzas;

C.1. Subdirección de Presupuesto y Comprobación del Gasto;

C.2. Subdirección de Administración, y

D. Subdirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 6

Los titulares de las unidades administrativas del Organismo serán auxiliados por el personal que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 7

El Director General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto de creación, los reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.

ARTÍCULO 8

Los servidores públicos adscritos al Organismo deberán integrar, custodiar y dar de baja, los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus funciones y actividades

genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Asimismo, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia; impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9

La Junta de Gobierno se integrará en los términos que establece el artículo 10 del Decreto de creación y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 15 del Decreto de creación.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 10

El Director General tendrá, además de las atribuciones que señalan los artículos 17 y 53 de Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 20 del Decreto de creación, las siguientes:

- I.** Emitir acuerdos, lineamientos, normatividad, políticas, circulares, criterios, reglas de carácter general y demás disposiciones que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones del Organismo, y que no estén reservadas a la Junta de Gobierno;
- II.** Dirigir la instrumentación del Sistema en el Estado;
- III.** Emitir las políticas y autorizar las acciones para garantizar que la atención médica, los medicamentos y demás insumos asociados, se presten a los beneficiarios de forma eficiente, oportuna y sistemática, por los establecimientos para la atención médica incorporados a dicho Sistema;

- IV.** Establecer las políticas para impulsar progresivamente en la Red de Prestadores de Servicios, la integración de organizaciones de beneficiarios que se constituyan como avales ciudadanos de los resultados de calidad en la adecuada prestación de servicios;
- V.** Definir y establecer los mecanismos para la atención ciudadana, en la orientación, recepción y atención de preguntas, quejas y sugerencias relativas a la prestación de servicios de salud;
- VI.** Aprobar e instruir que sea remitida a la federación la información y elementos necesarios para la integración del Padrón de Beneficiarios a nivel nacional;
- VII.** Autorizar los mecanismos para recibir y evaluar las propuestas de los beneficiarios del Sistema, respecto de los recursos que éstos aporten;
- VIII.** Coordinar la atención a las autoridades fiscalizadoras y de control;
- IX.** Autorizar los programas y procedimientos para llevar a cabo la supervisión, seguimiento, control y evaluación integral de la operación del Sistema en el Estado, con apego a lo dispuesto por la autoridad federal competente;
- X.** Validar y someter a consideración de la Junta de Gobierno el seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos que opere el Organismo;
- XI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XII.** Validar y someter a consideración de la Junta de Gobierno las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo;
- XIII.** Validar y someter a consideración de la Junta de Gobierno los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- XIV.** Instruir se efectúe la certificación y recertificación de procesos que lleva a cabo el Organismo;
- XV.** Crear los grupos de trabajo que establezcan las disposiciones aplicables, así como aquellos que sean necesarios para complementar las actividades programadas del Organismo y designar a los servidores públicos que los conformarán;

XVI. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos del Organismo, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera la Junta de Gobierno.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establezcan en este Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las atribuciones previstas en las fracciones I, II, XII y XV.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11

Al frente de cada una de las Direcciones habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General para aprobación de la Junta de Gobierno los planes, programas, proyectos, políticas, normatividad y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobado instruir su ejecución;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas, programas, manuales, lineamientos y demás que determine el Director General o la Junta de Gobierno;

III. Proporcionar información, asesoría o cooperación técnica que le sean solicitados por las demás unidades administrativas del Organismo y las diversas autoridades federales, estatales y municipales, previa aprobación del Director General;

IV. Verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto por parte de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

V. Proponer al Director General las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público, en materia de su competencia;

- VI.** Proponer al Director General, a través de la unidad administrativa competente, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Proponer al Director General los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Proponer al Director General, en coordinación con la unidad administrativa competente del Organismo, los proyectos y reformas de leyes y reglamentos; así como la suscripción de manera conjunta de los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia con las dependencias y entidades de la federación, los estados y los municipios y una vez aprobados coordinar su registro y ejecución;
- IX.** Remitir la información y proporcionar el apoyo requerido por la unidad administrativa competente, para la atención y requerimiento de las observaciones realizadas en las auditorías que se realicen al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- X.** Coordinar la integración de la información relacionada con solicitudes de información y documentación que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y, en su caso, ordenar su entrega a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- XI.** Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos por el Director General;
- XII.** Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para el mejor desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo e informarle sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- XIV.** Suscribir y autorizar con su firma el trámite y los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

XV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, los asuntos que sean competencia de las mismas;

XVI. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones con las cuales provoque el incumplimiento del servicio a su cargo;

XVII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento y servicio de las unidades administrativas de su competencia;

XVIII. Recibir y atender en el ámbito de su competencia, junto con la unidad administrativa competente, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XIX. Desempeñar las comisiones que el Director General le delegue o encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas, y

XX. Hacer del conocimiento oportuno de sus subalternos los lineamientos, políticas, circulares y demás documentos que se relacionen con las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo.

CAPÍTULO IV

DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 12

Al frente de cada una de las Subdirecciones habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular a su superior jerárquico los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y una vez aprobados realizar su ejecución;

II. Formular a su superior jerárquico los proyectos y reformas de leyes y reglamentos, la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia y una vez aprobados coordinar su ejecución;

III. Coordinar la planeación, programación, organización, dirigencia, desarrollo, control y evaluación del desempeño de las atribuciones y actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las

disposiciones legales y normativas, programas, manuales, lineamientos y demás que determine su superior jerárquico o el Director General;

IV. Proporcionar información, asesoría o cooperación técnica que le sean solicitados por las demás unidades administrativas del Organismo y las diversas autoridades federales, estatales y municipales, previa aprobación de su superior jerárquico;

V. Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;

VI. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y, previo acuerdo de su superior jerárquico, entregar la misma a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;

VII. Suscribir y autorizar con su firma el trámite y los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

VIII. Informar y acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo;

IX. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Sugerir a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Sugerir a su superior jerárquico las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público, en materia de su competencia;

XII. Coordinar el establecimiento de mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para el mejor desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico o el Director General le delegue o encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas, y

XIV. Hacer del conocimiento oportuno de sus subalternos los lineamientos, políticas, circulares y demás documentos que se relacionen con las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

ARTÍCULO 13

Al frente de la Dirección de Afiliación y Operación habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la implementación de las acciones de difusión y promoción para la incorporación y renovación de vigencia de derechos de beneficiarios al Sistema;

II. Autorizar las acciones para llevar a cabo la identificación de familias a beneficiar, la evaluación socioeconómica de los solicitantes, la recaudación de cuotas familiares y la integración de los expedientes correspondientes;

III. Aprobar los mecanismos, para apoyar a los solicitantes de afiliación en la obtención de documentos oficiales conforme a los acuerdos que se establezcan con las autoridades correspondientes y para verificar la información que por éstos es proporcionada, mediante las herramientas tecnológicas provistas por la federación;

IV. Vigilar la expedición y otorgamiento a los beneficiarios del Sistema, del documento que los acredite con tal carácter;

V. Verificar que se lleve a cabo la certificación y recertificación de procesos que realiza el Organismo;

VI. Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para dirigir los procesos de registro contable, conciliación y administración de cuotas familiares;

VII. Dirigir las acciones para verificar la vigencia de derechos de los afiliados;

VIII. Informar a su superior jerárquico, en forma periódica, de los casos en que las familias o personas se ubiquen en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación que se establecen en la Ley

General de Salud y en su caso, ordenar se implementen las acciones conducentes para llevar a cabo los procedimientos para suspender o cancelar los derechos;

IX. Supervisar las acciones de integración, administración, custodia, respaldo, protección, actualización, y en su caso, recuperación del Padrón;

X. Validar y proponer al Director General la información y elementos necesarios que serán remitidos a la Federación para la integración del Padrón de Beneficiarios a nivel nacional;

XI. Someter a consideración del Director General las acciones que deban proponerse a la autoridad federal competente para optimizar el funcionamiento del Padrón;

XII. Vigilar que los equipos de cómputo y tecnologías de la información del Organismo cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la autoridad federal competente;

XIII. Coordinar el soporte técnico para todas las áreas del Organismo;

XIV. Proponer al Director General el establecimiento de programas y procedimientos para llevar a cabo la supervisión, seguimiento, control y evaluación integral de la operación del Sistema en el Estado;

XV. Desarrollar el seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos que opere el Organismo;

XVI. Coordinar la elaboración y proponer al Director General, los Programas Operativos Anuales, Indicadores y demás instrumentos de medición de gestión y resultados;

XVII. Coordinar la evaluación periódica de la opinión de los beneficiarios respecto de la satisfacción de los servicios y la aplicación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de los Servicios de Salud;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Elaborar e integrar junto con la Dirección de Administración y Finanzas los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su área, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos,

circulares, convenios y sus anexos, así como las que para el buen funcionamiento le encomiende el Director General.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

ARTÍCULO 14

Al frente de la Subdirección de Promoción y Afiliación habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director Afiliación y Operación, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Implementar las acciones de difusión y promoción para la incorporación y renovación de vigencia de derechos de los beneficiarios;
- II.** Establecer módulos de afiliación y orientación conforme a los programas, operativos y metas que le instruya su superior jerárquico;
- III.** Realizar las acciones necesarias para la incorporación de beneficiarios al Sistema;
- IV.** Coordinar las acciones necesarias para la identificación de familias a beneficiar, conforme a las políticas que le sean instruidas;
- V.** Implementar, a través de su personal operativo, la evaluación socioeconómica de las personas y familias que soliciten ser incorporados al Sistema;
- VI.** Realizar la recaudación de las cuotas familiares que en su caso correspondan, por la incorporación de personas y familiares en régimen contributivo;
- VII.** Sistematizar la integración, resguardo, custodia y conservación de los expedientes de los beneficiarios del Sistema;
- VIII.** Implementar mecanismos para comprobar la veracidad de la información que proporcionan los solicitantes de afiliación;
- IX.** Administrar la expedición y otorgamiento a los beneficiarios, del documento de que los acredite con tal carácter;
- X.** Coordinar el funcionamiento de mecanismos para verificar la vigencia de derechos de los afiliados;
- XI.** Generar, a través de su personal operativo, la información que integrará el Padrón;

XII. Verificar la correcta asignación de centros de salud para la atención primaria de los beneficiarios, en los procesos de afiliación;

XIII. Proponer a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa, y

XIV. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 15

Al frente de la Subdirección de Administración del Padrón y Tecnologías de la Información habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director de Afiliación y Operación, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar las acciones de integración, administración, custodia, respaldo, protección, actualización y en su caso recuperación del Padrón;

II. Coordinar la generación de información y elementos necesarios para proveer a la Federación en el proceso de integración del Padrón de Beneficiarios a nivel nacional y en su caso, realizar las adecuaciones que instruya la federación, respecto de las inconsistencias que ésta detecte;

III. Coordinar el funcionamiento del Padrón y formular acciones a su superior jerárquico que deban proponerse a la autoridad federal competente para optimizar su funcionamiento;

IV. Representar a la Dirección de Afiliación y Operación ante la Dirección de Administración y Finanzas en los procesos de registro contable, conciliación y administración de las cuotas familiares;

V. Supervisar los casos en los que los beneficiarios se ubiquen en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación que se establecen en la Ley General de Salud, así como implementar las acciones conducentes para llevar a cabo los procedimientos de suspensión y cancelación de los derechos;

VI. Supervisar que los equipos de cómputo y tecnologías de la información del Organismo cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la autoridad federal competente;

VII. Brindar soporte técnico a todas las áreas del Organismo;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa, y

IX. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos.

SECCIÓN III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 16

Al frente de la Subdirección de Planeación y Supervisión Operativa habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director de Afiliación y Operación, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover, gestionar y coordinar la certificación y recertificación de procesos que lleva a cabo el Organismo;

II. Realizar el seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos que opere el Organismo;

III. Elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los informes de los resultados de la supervisión realizada en los que se muestren las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora;

IV. Coordinar la implementación de los mecanismos para recibir y evaluar satisfacción de los beneficiarios respecto de los servicios de atención médica que reciben;

V. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de sistemas y procedimientos para llevar a cabo la supervisión, seguimiento, control y evaluación integral de la operación del Sistema en el Estado y una vez aprobado, coordinar su ejecución;

- VI.** Coordinar la elaboración del proyecto del apartado del Informe de Gobierno correspondiente al Organismo y fungir como enlace con el área de planeación de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VII.** Elaborar en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuesto, los Programas Operativos Anuales, Indicadores y demás instrumentos de medición de gestión y resultados del Organismo;
- VIII.** Coordinar la integración de la información para el análisis estadístico de los indicadores, la realización de dicho análisis y la formulación de las propuestas correspondientes;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa, y
- X.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 17

Al frente de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Fungir como enlace con los Servicios de Salud del Estado de Puebla en la forma que determine el Director General, a fin de definir las estrategias para la prestación de servicios de salud a los beneficiarios; así como en la actualización continua de las claves, clasificaciones y demás información de las intervenciones, medicamentos y demás insumos comprendidos en las diferentes carteras del Sistema;
- II.** Dirigir las acciones para verificar que la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios sea eficiente, oportuna y sistemática;
- III.** Coordinar las acciones para identificar las necesidades de los beneficiarios, respecto de los servicios comprendidos en las diferentes carteras del Sistema y formular las propuestas correspondientes a su superior jerárquico;
- IV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y, en su caso, validación de los programas y presupuestos de los Servicios

de Salud del Estado de Puebla, en lo relativo a los indicadores y conceptos de gasto de los recursos del Sistema;

V. Formular y dirigir los programas de capacitación, al personal médico de la Red de Prestadores de Servicios; respecto de las carteras de servicios y cobertura del Sistema a los afiliados, así como sobre el registro de casos en los sistemas electrónicos correspondientes;

VI. Formular y dirigir los programas de capacitación en materia de reducción de costos de adquisición, favorecimiento de sistemas eficientes de abasto y reposición de medicamentos, así como sobre el uso racional de los mismos en la prescripción y consumo;

VII. Dirigir las acciones de vigilancia y gestión necesarias respecto de la Red de Prestadores de Servicios con quienes se tenga suscrito convenio de gestión, a fin de que los procesos de referencia y contrarreferencia se lleven a cabo de manera oportuna en beneficio de los afiliados al Sistema;

VIII. Coordinar la supervisión, evaluación, revisión, validación y seguimiento de casos de atenciones médicas que sean registrados en las plataformas y sistemas federales por la Red de Prestadores de Servicios, para pago de las intervenciones realizadas a beneficiarios conforme a las diferentes carteras del Sistema;

IX. Dirigir las acciones de revisión, validación y gestión de pagos interestatales, por la atención médica prestada fuera del Estado a los beneficiarios del Estado de Puebla; así como de la obtención de documentos, revisión, envío y gestión de cobro de las atenciones brindadas en el Estado a beneficiarios de otras entidades federativas;

X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los Servicios de Salud del Estado de Puebla para definir la prestación de servicios médicos y hospitalarios que se van a proporcionar a los beneficiarios a través de proveedores diversos a él;

XI. Coordinar la entrega a los Regímenes Estatales deudores, de los comprobantes de recursos canalizados por concepto de compensación económica;

XII. Dirigir la evaluación de la capacidad, el cumplimiento de las normas de seguridad sanitaria y calidad de los servicios otorgados por la Red de Prestadores de Servicios, con quienes se tengan celebrados convenios de gestión;

XIII. Coadyuvar con los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de los convenios y demás disposiciones aplicables, en la elaboración y verificación del cumplimiento del Plan Anual de

Acreditación de las unidades médicas de aquél, en la supervisión de los requerimientos de las unidades médicas incluidas en dicho Plan, y en el análisis de estrategias para el fortalecimiento de los servicios que prestan a los beneficiarios;

XIV. Coordinar la ejecución de políticas para impulsar la integración de organizaciones de beneficiarios en la Red de Prestadores de Servicios, para que funjan como avales ciudadanos en los resultados de calidad en la prestación de servicios;

XV. Difundir los derechos y obligaciones de los afiliados y proponer a su superior jerárquico las estrategias para tutelarlos;

XVI. Proponer a su superior jerárquico la creación de unidades de atención al beneficiario encargadas de la tutela de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como de divulgar esta información a los afiliados;

XVII. Coordinar los mecanismos que se establezcan para la atención ciudadana, y los procesos para la atención, clasificación, seguimiento y atención de quejas, preguntas y sugerencias presentadas por los beneficiarios, así como de validación de calidad de las respuestas;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Afiliación y Operación en la evaluación periódica de la opinión de los beneficiarios respecto de la satisfacción de los servicios y la aplicación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de los Servicios de Salud;

XIX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XX. Elaborar e integrar junto con la Dirección de Administración y Finanzas los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su área, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que para el buen funcionamiento le encomiende el Director General.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO

ARTÍCULO 18

Al frente de la Subdirección de Atención al Beneficiario habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director de Gestión de Servicios de Salud, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar con las instancias competentes del Organismo y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en la integración permanente de la información sobre las actualizaciones de intervenciones contenidas en las carteras del Sistema, así como de las claves de medicamentos publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- II.** Coordinar el seguimiento del programa de Cirugía Extramuros, verificando el cumplimiento al calendario establecido por el servicio de salud;
- III.** Implementar los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo de los servicios prestados por la Red de Prestadores de Servicios a los afiliados al Sistema, y coordinar su ejecución;
- IV.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la recepción y el análisis de los requerimientos de insumos presentados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en relación con los Programas de Protección Social en Salud a su cargo;
- V.** Someter a consideración de su superior jerárquico, y ejecutar los mecanismos para identificar las necesidades de los beneficiarios, respecto de los servicios comprendidos en las diferentes carteras del Sistema;
- VI.** Validar los Programas de Promoción y Prevención de la Salud, conforme a lo establecido las disposiciones aplicables;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación al personal médico de la Red de Prestadores de Servicios, sobre el registro de casos en los sistemas electrónicos correspondientes;
- VIII.** Proponer acciones en materia de reducción de costos de adquisición, favorecimiento de sistemas eficientes de abasto y reposición de medicamentos, así como sobre el uso racional de los mismos en la prescripción y consumo;

- IX.** Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, previa autorización de su superior jerárquico, en la validación del presupuesto de Consulta Segura y la elaboración del reporte trimestral del ejercicio del mismo;
- X.** Coordinar la supervisión, a través de la Red de Prestadores de Servicios con quienes se tenga suscrito convenio de gestión, a fin de verificar que los procesos de referencia y contrarreferencia se lleven a cabo de manera oportuna en beneficio de los afiliados al Sistema;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico acciones para implementar procesos de vigilancia a la Red de Prestadores de Servicios, a fin de que los servicios de salud considerados en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, cumplan los protocolos de atención médica;
- XII.** Coordinar la supervisión, evaluación, validación y seguimiento de los casos registrados en los Sistemas de Gestión de Gastos Catastróficos, de Seguro Médico Siglo XXI y del CAUSES, en los establecimientos respectivos, conforme a las disposiciones que regulen cada programa;
- XIII.** Fungir como enlace, gestionar y facilitar las relaciones entre el Organismo, los Servicios de Salud del Estado de Puebla, los institutos nacionales de salud y la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en materia de atención médica;
- XIV.** Dar seguimiento a los reportes que emita la Contraloría Social respecto de las patologías definidas por la autoridad federal competente;
- XV.** Elaborar políticas para impulsar la integración de organizaciones de beneficiarios en la Red de Prestadores de Servicios, que funjan como avales ciudadanos de los resultados de calidad y coadyuven en la adecuada prestación de servicios;
- XVI.** Proponer a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa, y
- XVII.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TUTELA DE DERECHOS Y ADMINISTRACIÓN DEL GESTOR

ARTÍCULO 19

Al frente de la Subdirección de Tutela de Derechos y Administración del Gestor habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director de Gestión de Servicios de Salud, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Formular y coordinar los programas de capacitación al personal médico de la Red de Prestadores de Servicios respecto de las carteras de servicios y cobertura del Sistema a los afiliados;
- II.** Capacitar, evaluar y, en su caso, proponer acciones de mejora respecto del desempeño de los Gestores del Seguro Popular de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III.** Supervisar el acceso, abasto y provisión de medicamentos a los afiliados al Sistema; y realizar las gestiones ante el área competente de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, para que esas acciones sean llevadas a cabo con eficiencia y oportunidad;
- IV.** Implementar los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo y la supervisión de los servicios prestados por la Red de Prestadores de Servicios a los afiliados al Sistema;
- V.** Formular y proponer a su superior jerárquico las estrategias para tutelar los derechos de los afiliados al Sistema;
- VI.** Coordinar la tutela de derechos de los beneficiarios del Sistema a través de gestores médicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico, la creación de unidades de atención al beneficiario encargadas de la tutela de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como de divulgar esta información a los afiliados;
- VIII.** Coordinar la vigilancia de los prestadores de servicios de salud con quienes se tenga suscrito convenio de gestión, a fin de que los beneficiarios reciban orientación necesaria respecto a la prestación de servicios de salud;

- IX.** Dar seguimiento a las actividades del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de los Servicios de Salud y en la evaluación periódica de la opinión de los beneficiarios respecto de la satisfacción de los servicios;
- X.** Evaluar la atención y satisfacción de los afiliados al Sistema respecto de los servicios médicos y hospitalarios proporcionados por la Red de Prestadores de Servicios; e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa, y
- XII.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos.

SECCIÓN III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS A BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 20

Al frente de la Subdirección de Vinculación de Servicios a Beneficiarios habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director de Gestión de Servicios de Salud, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Fungir como enlace con los Servicios de Salud del Estado de Puebla;
- II.** Verificar la actualización constante de los establecimientos, claves y servicios que conforman la Red de Prestadores de Servicios, mediante la información que los Servicios de Salud del Estado de Puebla proporcione al Organismo;
- III.** Coadyuvar en la identificación de necesidades de los beneficiarios a partir de las evaluaciones que practique a los prestadores de servicios y las quejas y sugerencias que reciba; y proponer las acciones conducentes;
- IV.** Coordinar el funcionamiento de los mecanismos de compensación interestatal con motivo de la prestación de servicios a los afiliados al Sistema;

- V.** Coordinar la revisión, validación y gestión de pagos interestatales por la atención médica prestada fuera del Estado a beneficiarios del Sistema;
- VI.** Coordinar en el ámbito de su competencia la integración, revisión, envío y gestión de cobro de las atenciones brindadas en el Estado, a beneficiarios del Sistema de otras entidades federativas;
- VII.** Coadyuvar con los Servicios de Salud del Estado de Puebla, a través de la unidad administrativa competente, previo acuerdo con su superior jerárquico, para definir los términos y alcances de los servicios que se otorgarán por proveedores diversos a aquél, en beneficio de los afiliados al Sistema;
- VIII.** Coadyuvar con los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en la evaluación de la capacidad, seguridad y calidad de los prestadores de servicios con quienes se tengan celebrados convenios de gestión; así como en la elaboración y verificación del cumplimiento del Plan Anual de Acreditación de las unidades médicas de aquél;
- IX.** Verificar los requerimientos necesarios para que la Red de Prestadores de Servicios, cumplan con las acreditaciones correspondientes a fin de brindar atención integral a los beneficiarios del Sistema;
- X.** Coadyuvar con los Servicios de Salud del Estado de Puebla, conforme a las disposiciones aplicables, en el análisis de estrategias para el fortalecimiento de los servicios que prestan a los beneficiarios;
- XI.** Coordinar los mecanismos para la atención ciudadana, en los que se brinde orientación y se reciban quejas, preguntas y sugerencias relativas a la prestación de servicios de salud;
- XII.** Coordinar la operación del centro de atención telefónica del Organismo;
- XIII.** Coordinar el registro, clasificación y remisión de las solicitudes de información, peticiones, quejas, sugerencias y felicitaciones que formulen los beneficiarios del Sistema, mediante los medios establecidos; así como el seguimiento y atención con las áreas competentes del Organismo o de los Servicios de Salud del Estado de Puebla;
- XIV.** Coordinar los procesos para la atención, clasificación, seguimiento y atención de las quejas, preguntas y sugerencias presentadas por los beneficiarios, así como de validación de calidad de las respuestas;

XV. Coordinar la evaluación de la capacidad operativa de la Red de Prestadores de Servicios contratada para la prestación de servicios médicos y hospitalarios hacia los beneficiarios del Sistema y verificar que cumplan con los compromisos establecidos;

XVI. Participar, en el ámbito de su competencia y en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura;

XVII. Proponer a su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa, y

XVIII. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 21

Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración del Director General las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos que deban observarse en materia de recursos financieros, humanos y materiales del Organismo, y coordinar su ejecución una vez autorizados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo en coordinación con las demás unidades administrativas del Organismo;

III. Coordinar la gestión del pago a los establecimientos de atención médica incorporados al Sistema, conforme a los convenios, demás disposiciones e instrumentos que se suscriban, aplicables;

IV. Aplicar los recursos que sean transferidos al Organismo para la operación del Sistema, conforme a las disposiciones correspondientes;

V. Coordinar el análisis de la información programática presupuestal y financiera del Organismo y dirigir, con la autorización del Director

General, las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Coordinar la recepción y evaluación de propuestas que formulen los beneficiarios del Sistema, respecto de los recursos que éstos aporten;

VII. Administrar los recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de éstos, con independencia de lo correspondiente a la Dirección de Afiliación y Operación;

VIII. Dirigir los procesos para la gestión, recepción, registro contable, administración, programación, supervisión, comprobación, ejercicio e información de los recursos transferidos o aportados para la ejecución del Sistema y sus rendimientos;

IX. Dirigir los procesos de registro contable, conciliación y administración de las cuotas familiares;

X. Verificar que se obtenga, custodie y conserve la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que sean transferidos al Organismo;

XI. Coordinar los mecanismos, procedimientos y sistemas de inventarios y administración de documentos y archivo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XII. Coordinar la integración de la información necesaria y, previa autorización de la misma por el Director General, informar y rendir cuentas de la recepción, no recepción y ejercicio de los recursos del Sistema en el Estado a las autoridades competentes;

XIII. Verificar que se dé atención oportuna a las auditorías y supervisiones de control, evaluación y fiscalización del manejo de recursos y cuentas públicas, que se practiquen al Organismo;

XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado y los servicios estatales de salud, en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura;

XV. Tramitar, previa autorización de su superior jerárquico, la apertura de todo tipo de cuentas bancarias y de depósito, el alta y registro de funcionarios en éstas, así como de adquisiciones de sistemas y programas para la contabilidad, timbrado y el cumplimiento de las obligaciones administrativas del Organismo;

- XVI.** Instruir y verificar, previa autorización de su superior jerárquico, las acciones necesarias para el reintegro de recursos no ejercidos o no comprobados conforme a los destinos específicos para los que fueron transferidos;
- XVII.** Facilitar en coordinación con la Dirección de Gestión de Servicios de Salud la entrega a los Regímenes Estatales deudores, de los comprobantes de recursos canalizados por concepto de compensación económica;
- XVIII.** Validar y remitir a su superior jerárquico los estados financieros del Organismo para su presentación ante la Junta de Gobierno;
- XIX.** Coordinar la integración de la cuenta pública del Organismo y someterla a consideración del Director General, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XX.** Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables del Organismo;
- XXI.** Coordinar la integración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXII.** Elaborar los programas mensuales de ministración de recursos por pago de servicios y gestionar la radicación de los mismos, así como calendarizar y efectuar los pagos por servicios y cualquier otro tipo de egreso autorizado;
- XXIII.** Conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, dirigir todas las acciones relacionadas con la administración de recursos humanos y mantener informado de ello a su superior jerárquico;
- XXIV.** Emitir las constancias laborales, de retenciones de impuestos y demás procedentes, que le sean solicitadas por los trabajadores del Organismo y las autoridades competentes;
- XXV.** Proponer al Director General los nombramientos del personal adscrito al Organismo y ordenar su trámite una vez autorizados;
- XXVI.** Coordinar junto con las demás unidades administrativas del Organismo la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo y someterlos a consideración del Director General;

XXVII. Proponer al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo, y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que para el buen funcionamiento le encomiende el Director General.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO 22

Al frente de la Subdirección de Presupuesto y Comprobación del Gasto habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la administración de los recursos financieros del Organismo conforme a las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos autorizados;

II. Elaborar e integrar junto con las demás unidades administrativas del Organismo el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y someterlo a consideración del Director General;

III. Analizar la información programática presupuestal y financiera del Organismo, así como formular, proponer y, en su caso, ejecutar previa autorización de su superior jerárquico y en los términos de las disposiciones aplicables, las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones correspondientes;

IV. Supervisar el ejercicio de los recursos transferidos y generados para la ejecución del Sistema;

V. Gestionar la recepción de los recursos aportados para la ejecución del Sistema;

VI. Coordinar la recepción y evaluación de propuestas que formulen los beneficiarios del Sistema respecto de los recursos que éstos aporten, así como formular y someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas correspondientes;

- VII.** Coordinar los procesos de registro contable y comprobación de los recursos transferidos para la ejecución del Sistema, y sus rendimientos;
- VIII.** Coordinar el registro, conciliación y administración de las cuotas familiares;
- IX.** Vigilar que se custodie y conserve la documentación justificante y comprobatoria de los recursos recaudados, transferidos y generados para la ejecución del Sistema;
- X.** Coordinar la obtención, concentración y entrega de información en tiempo y forma para atender y solventar las observaciones que formulen las autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, estatales y federales;
- XI.** Informar y rendir cuentas a las autoridades competentes, de la recepción, no recepción y ejercicio de los recursos del Sistema;
- XII.** Coordinar la atención de auditorías y supervisiones de control, evaluación y fiscalización del manejo de recursos y cuentas públicas;
- XIII.** Custodiar los títulos de crédito, contraseñas y claves de acceso a los sistemas bancarios y contables, así como toda documentación o información relacionada con los recursos financieros del organismo y datos personales con ellos relacionados;
- XIV.** Coordinar la operación de las cuentas bancarias y de depósito, así como los sistemas y programas para la contabilidad, timbrado y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas del Organismo;
- XV.** Coordinar la ejecución de los reintegros de recursos no ejercidos o no comprobados conforme a los destinos específicos para los que fueron transferidos;
- XVI.** Coadyuvar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con la Dirección de Gestión de Servicios de Salud en la entrega a los Regímenes Estatales deudores, de los comprobantes de recursos canalizados por concepto de compensación económica;
- XVII.** Coordinar la elaboración y validar los estados financieros del Organismo, así como someterlos a consideración de su superior jerárquico para el trámite de aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVIII.** Integrar la cuenta pública del Organismo y someterla a consideración de su superior jerárquico para el trámite de aprobación de la Junta de Gobierno;

XIX. Formular, proponer a su superior jerárquico y, en su caso, coordinar la ejecución de los programas mensuales de ministración de recursos;

XX. Coordinar las retenciones, enteros, declaraciones y demás acciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo;

XXI. Formular, proponer a su superior jerárquico y, en su caso, difundir al interior del Organismo y supervisar que se cumplan las políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y

XXII. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 23

Al frente de la Subdirección de Administración habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos autorizados, para la administración de los recursos humanos y materiales del Organismo;

II. Verificar que la administración de los recursos materiales y servicios generales, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados;

III. Administrar los almacenes y archivos del Organismo, con excepción de lo correspondiente a la Dirección de Afiliación y Operación;

IV. Supervisar los mecanismos, procedimientos y sistemas de inventarios y administración de documentos y archivo;

V. Supervisar la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- VI.** Validar la información y remitir a su superior jerárquico para firma, las constancias laborales, de retenciones de impuestos y demás procedentes, que le sean solicitadas por los trabajadores del Organismo y las autoridades competentes;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, realizar los movimientos de altas, bajas, reubicaciones, cambios de adscripción, cambios de nómina, comisiones, nombramientos y liquidaciones del personal del Organismo;
- VIII.** Ejecutar, a través de los medios y procedimientos autorizados, el pago de sueldos y prestaciones del personal del Organismo;
- IX.** Coordinar los procesos de baja y destino final de los recursos materiales del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.** Administrar, suministrar y supervisar el combustible de los vehículos oficiales del Organismo;
- XI.** Coordinar la instrumentación de las contrataciones y rescisiones de los trabajadores del Organismo;
- XII.** Verificar la integración, custodia y conservación de los expedientes laborales del personal del Organismo;
- XIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico la distribución de plazas vacantes y de nueva creación de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, coordinar los programas de capacitación para el personal del Organismo, y
- XV.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 24

Al frente de la Subdirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos; así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y, en su caso, aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo; así como presentar denunciar o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del Director General;
- II.** Rendir y validar los informes que en el ámbito de su competencia, soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y las diversas unidades administrativas del Organismo;
- III.** Requerir a las unidades administrativas del Organismo, en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales;
- IV.** Asesorar jurídicamente al Director General y demás unidades administrativas del Organismo, sobre los asuntos que le sean planteados;
- V.** Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Organismo con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, otras Entidades Federativas, Municipios, asociaciones y sociedades civiles; informando a las unidades administrativas encargadas de su ejecución acerca de su suscripción;
- VI.** Proponer al Director General los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares que sean de la competencia del Organismo, así como determinar la procedencia jurídica de los que le presenten los Directores;
- VII.** Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado los decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones

legales que sean competencia del Organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno;

VIII. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo, las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;

IX. Conocer y en su caso, autorizar los procedimientos internos respecto a la transparencia y acceso a la información pública para la más eficiente y eficaz atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

X. Dar a conocer a las unidades administrativas del Organismo, las normas, políticas, bases, lineamientos o cualquier otra disposición relativa a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XI. Compilar y difundir al interior del Organismo, las publicaciones oficiales de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos, reglas, bases y demás instrumentos jurídicos y normativos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo;

XII. Coordinar junto con la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XIV. Expedir, en el ámbito de su competencia, las certificaciones de las constancias que obren en los archivos documentales y sistemas electrónicos del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Requerir a los servidores públicos del Organismo, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga el Organismo o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

XVI. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores

públicos pertenecientes a alguna unidad administrativa del Organismo y dar seguimiento a las mismas, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, así como las de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento del Organismo le encomienden la Junta de Gobierno y el Director General.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 25

Las ausencias de los servidores públicos del Organismo, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General por los Directores de las unidades administrativas del Organismo o por el Subdirector de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno;

II. Los Directores de las unidades administrativas del Organismo, por los Subdirectores que de ellos dependen, en los asuntos de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno; y

III. Los subdirectores de las unidades administrativas del Organismo, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso, por quien determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 26

Para el caso de las ausencias mayores a quince días hábiles se suplirán de la siguiente manera:

I. El Director General conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

II. Los Directores y Subdirectores de las unidades administrativas del Organismo, serán suplidos por el servidor público que expresamente designe el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD”; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día domingo 31 de enero de 2016, Sección Extraordinaria, Tomo CDLXXXIX).

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

TERCERO. Dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, deberán emitirse los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios correspondientes.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Salud. **C. NEFTALÍ SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO.** Rúbrica.