

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN  
SALUD EN TLAXCALA.**

**2017.**

### **Autorización del Manual de Organización**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 5 y 84 BIS-T de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y 10 fracción XIV del Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

#### **REVISÓ**

Cristhian Erick Temoltzin Carreto.  
Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento a la Operación.

#### **APROBÓ**

José Hipólito Sánchez Hernández.  
Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala.

#### **AUTORIZÓ**

Marco Antonio Mena Rodríguez.  
Gobernador del Estado de Tlaxcala.

**C o n t e n i d o.**

	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2. Antecedentes</b>	<b>5</b>
<b>3. Marco Jurídico Administrativo</b>	<b>7</b>
<b>4. Atribuciones</b>	<b>12</b>
<b>5. Misión y Visión</b>	<b>14</b>
<b>6. Organigrama</b>	<b>15</b>
<b>7. Estructura Orgánica</b>	<b>16</b>
<b>8. Objetivos y Funciones de las Áreas</b>	<b>16</b>
<b>9. Glosario de Términos</b>	<b>50</b>

## 1. Introducción.

Como lo indica el Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021, en el apartado 2. correspondiente a Educación Pertinente, Salud de Calidad y Sociedad Incluyente Educación y Desarrollo de Competencias para el Mercado Laboral, una de las prioridades de la presente administración es la Modernización del Sistema Estatal de Salud, por lo anterior se elaboró el presente Manual de Organización, con la finalidad de contar con un documento que indique de forma precisa la delimitación de funciones, líneas de mando, atribuciones y características de cada unidad administrativa que integra la estructura orgánica del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala, detallando líneas de autoridad y la comunicación formal de cada área.

El presente documento establece una coordinación entre atribuciones y funciones para generar una organización coherente en el desarrollo de tareas administrativas y operativas, de igual manera se garantiza que el organismo cuente con instrumentos que describan con claridad las funciones de cada una de las áreas administrativas que lo conforman, optimizando los recursos disponibles y evitando la duplicidad de funciones, por lo que para su elaboración se han considerado las bases jurídicas aplicables, la estructura organizacional, así como las facultades conferidas en la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y el reglamento interior.

## 2. Antecedentes.

Desde su fundación en mil novecientos cuarenta y tres, el sistema de salud mexicano ha buscado mejorar la salud y la calidad de vida de las personas. Sin embargo, la forma en que se han financiado y organizado los servicios de salud, ha dejado sin protección social en salud a una parte significativa de la población. Motivo por el cual, el tres de febrero de mil novecientos ochenta y tres, se adiciona el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalando que:

“Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y de las entidades federativas en materia de salubridad general conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución”.

De este modo, en el año dos mil uno, el gobierno federal puso en marcha un programa piloto denominado “Salud para Todos”, el cual buscaba responder a tres grandes objetivos fundamentales:

1. Brindar protección financiera a la población que carece de seguridad social, a través de la opción de aseguramiento público en materia de salud.
2. Crear una cultura de prepago en los beneficiarios del Sistema de Protección en Salud.
3. Disminuir el número de familias que se empobrecen anualmente al enfrentar gastos de salud.

Es así como el Seguro Popular de salud fue creado como un instrumento para proveer de aseguramiento en salud a la población que no era cubierta por ninguna institución de seguridad social, mediante un mecanismo

de protección del patrimonio familiar que ofrece atención médica, estudios y medicamentos sin costo al momento de utilizarlos.

El quince de mayo de dos mil tres se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, a fin de crear el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), con el objetivo de garantizar el acceso integral a los servicios públicos de salud para todos los mexicanos, bajo un sistema de aseguramiento universal en salud, sin distinción de su condición social, laboral y económica, mediante un nuevo esquema de aseguramiento público en salud para la población que actualmente no cuenta con acceso a mecanismos de protección social en salud, como es la seguridad social.

En abril de dos mil cuatro, una vez establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud, se determina que opere como Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) del cual el Seguro Popular forma parte. Éste reglamento define las reglas de operación del SPSS y establece que su aplicación sea competencia de la Secretaría de Salud, de los Servicios Estatales de Salud que cuenten con Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPS) y demás dependencias o entidades que resulten competentes.

Los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud son Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud encargados de garantizar las acciones de protección social en salud para los afiliados al Seguro Popular, mediante el financiamiento y coordinación eficientes, oportunos y sistemáticos de los servicios de salud.

Es importante señalar que el Seguro Popular no es un sistema de unidades médicas, sino un Sistema que consolida los recursos económicos, provenientes de diversas fuentes, a fin de financiar el costo de los servicios de salud para la población que no cuenta con seguridad social.

Para dar cumplimiento a la reforma de la Ley General de Salud, en el año dos mil cuatro se firma el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, en donde inicialmente se constituye como una Dirección de Área del Organismo Público Descentralizado denominado Salud de Tlaxcala.

En dos mil cuatro surge el Catálogo de Servicios Esenciales de Salud (CASES), que incrementó a noventa y uno el número de intervenciones del servicio médico del Seguro Popular, con ello se estimó una cobertura del noventa por ciento de la atención médica registrada anualmente. Para dos mil cinco el CASES aumentó el número de intervenciones, pasando de noventa y uno a ciento cincuenta y cuatro. En el caso del listado de claves de medicamentos, asociados a estas intervenciones, se aumentó de ciento sesenta y ocho en dos mil cuatro a ciento setenta y dos en dos mil cinco.

En el año dos mil seis, el CASES, fue sustituido por el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), que actualmente cubre doscientas cincuenta y cinco intervenciones médicas y doscientos ochenta y cinco claves de medicamentos.

El uno de diciembre de dos mil seis, se puso en marcha el Seguro Médico Nueva Generación (actualmente SMSXXI), el cual tiene como objetivo proteger eficazmente en salud a todos los niños mexicanos nacidos en territorio nacional menores de cinco años.

Al concluir el año dos mil once, la cifra de beneficiarios del Seguro Popular era de cincuenta y un millones ochocientos veintitrés mil trescientas catorce familias en todo el país, es decir, en los treinta y un Estados y el Distrito Federal.

El cuatro de junio de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Títulos Tercero Bis y Décimo Octavo de la Ley General de Salud, relativos a la operación y ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

En razón de esas reformas, el diez de marzo de dos mil quince, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado de Tlaxcala suscriben el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en el que se establecieron las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la ejecución en el Estado de dicho Sistema, en términos del Título Tercero Bis y Décimo Octavo de la Ley General de Salud, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y demás normatividad aplicable.

El dieciséis de octubre de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el Decreto 140, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y se crea el Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupada al Sector Salud.

El Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala tiene por objeto garantizar las acciones de protección social en salud en el Estado, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, lo establecido en los instrumentos jurídicos de coordinación suscritos entre la Secretaría de Salud Federal y el Ejecutivo del Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable.

Asimismo, en cumplimiento al artículo noveno transitorio del Decreto 140, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el Reglamento Interior, el día tres de agosto de dos mil dieciséis; documento normativo que permite regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que conforman al Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala.

### **3. Marco Jurídico Administrativo.**

#### **Ámbito Federal.**

- J Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917; última reforma el 15 de agosto de 2016).
- J Ley General de Salud.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero de 1984; última reforma el 1 de junio de 2016).

- J Ley de Asistencia Social.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de septiembre de 2004; última reforma el 19 de diciembre de 2014).
- J Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2015).
- J Ley Federal del Trabajo.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970; última reforma el 12 de junio de 2015).
- J Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008; última reforma el 18 de julio de 2016).
- J Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2008; última reforma el 30 de diciembre de 2015).
- J Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000; última reforma el 10 de noviembre de 2014).
- J Ley de Coordinación Fiscal.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978; última reforma el 18 de julio de 2016).
- J Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de marzo de 2002; última reforma el 18 de julio de 2016).
- J Ley de Planeación.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de enero de 1983; última reforma el 6 de mayo de 2015).
- J Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 1994; última reforma el 9 de abril de 2012).
- J Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2004; última reforma el 12 de junio de 2009).
- J Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016).

- J Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de diciembre de 2005; última reforma el 13 de junio de 2016).
- J Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2004; última reforma el 17 de diciembre de 2014).
- J Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006; última reforma el 30 de marzo de 2016).
- J Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010; última reforma el 28 de julio de 2010).
- J Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de febrero de 2004; última reforma el 11 de octubre de 2012).
- J Reglamento interior de la comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de septiembre de 2005; última reforma el 06 de enero de 2014).
- J Acuerdo por el que se establece la comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de abril de 2004).
- J Acuerdo por el que se establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catalogo Universal de Servicios de Salud para entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2009).
- J Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2016.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2015).
- J Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de diciembre de 2014).



- J Acuerdo por el que se establecen las Reglas de operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2016.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2015).
- J 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.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de julio de 2008).
- J Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2005; última reforma el 19 de diciembre de 2011).
- J Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2007; última reforma el 25 de julio de 2008).
- J Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de noviembre de 2015).
- J Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2013).

### **Ámbito Estatal.**

- J Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 2 de octubre de 1918; última reforma el 28 de abril de 2016).
- J Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 28 de noviembre de 2000; última reforma el 16 de octubre de 2015).
- J Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 7 de abril de 1998; última reforma el 30 de diciembre de 2015).
- J Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 13 de octubre de 1995; última reforma el 17 de octubre de 2008).

- J Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 4 de mayo de 2016).
- J Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 14 de mayo de 2012).
- J Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 13 de mayo de 2011).
- J Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 9 de octubre de 1995; última reforma el 19 de mayo de 2009).
- J Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 6 de enero de 2003).
- J Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 18 de mayo de 2011).
- J Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 30 de noviembre de 2001; última reforma el 29 de mayo de 2013).
- J Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 11 de mayo de 2005).
- J Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 11 de octubre de 2004).
- J Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2002; última reforma el 12 de septiembre de 2016).
- J Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 20 de octubre de 1976; última reforma el 10 de febrero de 2016).
- J Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 10 de agosto de 2012).
- J Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 3 de agosto de 2016).
- J Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 5 de diciembre de 2012).

- J Acuerdo que establece las Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización de la Gestión Administrativa, los Lineamientos de Austeridad del Gasto Público y el Programa de Cierre de la Administración 2011-2016.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 5 de enero de 2016).
- J Acuerdo por el que se crea el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 30 de enero de 2013).
- J Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 2 de octubre de 2013).
- J Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 29 de enero de 2016).
- J Procedimiento de Baja de Bienes Muebles del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 2 de octubre de 2013).
- J Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2016.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2015).
- J Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 17 de julio de 2017).

#### **4. Atribuciones.**

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN TLAXCALA.**

#### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL.**

**Artículo 13.** El Director General además de facultades y obligaciones que señala el artículo 84-BIS-S y la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, tendrá a su cargo las siguientes:

- I.** Coordinar que el funcionamiento del SPSS se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- II.** Gestionar ante la Federación, las acciones para consolidar la red de servicios del SPSS en el Estado y evaluar la capacidad, seguridad y calidad de los prestadores de servicios del mismo;
- III.** Implementar la operación del sistema de compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos el Sistema Nacional de Salud por la prestación de servicios;
- IV.** Autorizar la creación de los módulos de gestión que se requieran para la afiliación y re afiliación y

designar su ubicación, con el objeto de tutelar los derechos de los beneficiarios;

- V. Coordinar las acciones de evaluación y control del REPSS con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en actividades en materia de protección social en salud;
- VII. Atender la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas del REPSS, a través de las unidades administrativas competentes;
- VIII. Validar la información correspondiente al REPSS que será enviada a la instancia gubernamental coordinadora de la integración del informe anual del Gobernador;
- IX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el proyecto del programa de infraestructura en salud, que se elabore en colaboración con Salud Tlaxcala;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos y estimación de ingresos y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XI. Ordenar la integración de la información de manera sistemática respecto del estado que guardan los almacenes y los bienes muebles del REPSS;
- XII. Instruir la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la adjudicación y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Resolver los asuntos de manera inmediata, relacionados con la dirección y administración del REPSS, en apego a las disposiciones que resulten aplicables, dando cuenta de ello a la Junta de Gobierno en la sesión inmediata que corresponda;
- XIV. Celebrar los convenios, contratos, acuerdos, anexos y demás instrumentos para la transferencia de recursos, colaboración, capacitación, prestación de servicios y demás necesarios para la correcta ejecución del SPSS;
- XV. Suscribir acuerdos de coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos del REPSS;
- XVI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la subcontratación de servicios con terceros;
- XVII. Instruir que los recursos transferidos al REPSS en materia de protección social en salud y de otras fuentes de financiamiento, sean aplicados de conformidad con disposiciones legales emitidas por las instancias federales e informar de ello a la Junta de Gobierno;
- XVIII. Verificar la programación, recaudación, administración, aplicación y registro de las cuotas familiares y reguladoras que le correspondan al REPSS;
- XIX. Validar la entrega de reportes, informes y demás información del REPSS a la CNPSS y a las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización de conformidad con las

disposiciones legales aplicables;

- XX.** Instruir que se lleven a cabo las acciones de promoción para la incorporación, integración, administración, actualización, control e información del Padrón de Beneficiarios;
- XXI.** Dirigir las acciones para verificar que se provean de manera integral, los servicios de salud, medicamentos y demás insumos para la salud a los beneficiarios;
- XXII.** Garantizar que la información respecto de las acciones operativas y del ejercicio de los recursos sea difundida y transparentada en términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Verificar la aplicación de lineamientos y acciones relacionadas con la vigencia de derechos de los beneficiarios;
- XXIV.** Designar a los titulares de las unidades administrativas, para la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;
- XXV.** Administrar y vigilar la aplicación de los recursos de programas o carteras de servicios vinculadas a la protección social en salud;
- XXVI.** Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas; y
- XXVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes y le confieran la Junta de Gobierno.

## **5. Misión y Visión.**

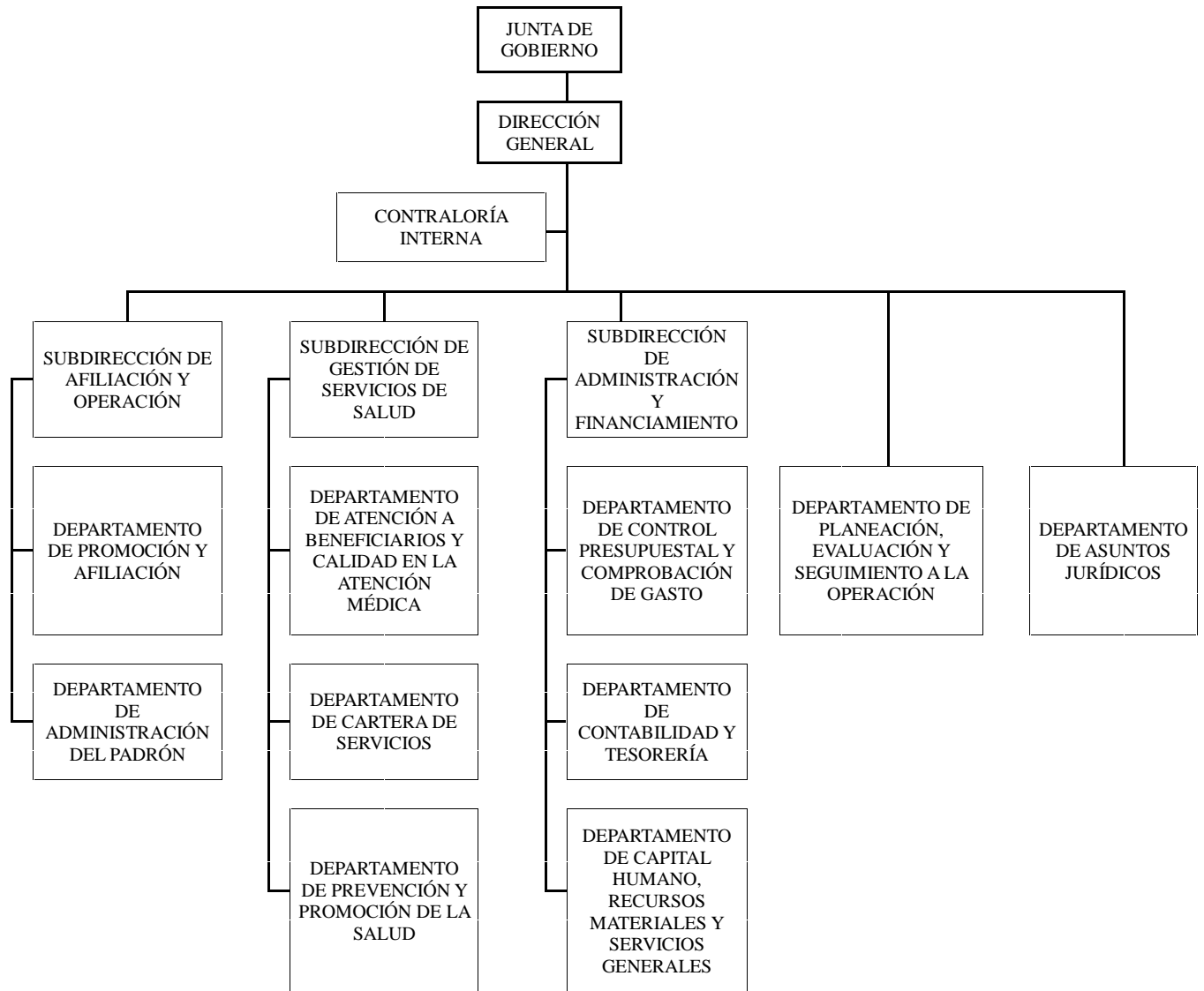
### **Misión.**

Garantizar el acceso a los servicios de salud de la población sin seguridad social en el Estado de Tlaxcala, mediante su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud, asegurando su protección financiera y vigilando la tutela de sus derechos.

### **Visión.**

Lograr la cobertura total de la población sin seguridad social en el Estado de Tlaxcala, efectuando las acciones necesarias para garantizar la calidad en los servicios comprometidos por el sistema y asegurar la satisfacción plena de los beneficiarios.

6. Organigrama.



## **7. Estructura Orgánica.**

### **1. Dirección General.**

1.1 Departamento de Asuntos Jurídicos.

1.2 Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento a la Operación.

1.3 Contraloría Interna.

### **2. Subdirección de Afiliación y Operación.**

2.1 Departamento de Promoción y Afiliación.

2.2 Departamento de Administración del Padrón.

### **3. Subdirección de Gestión de Servicios de Salud.**

3.1 Departamento de Atención a Beneficiarios y Calidad en la Atención Médica.

3.2 Departamento de Cartera de Servicios.

3.3 Departamento de Prevención y Promoción a la Salud.

### **4. Subdirección de Administración y Financiamiento.**

4.1 Departamento de Control Presupuestal y Comprobación de Gasto.

4.2 Departamento de Contabilidad y Tesorería.

4.3 Departamento de Capital Humano, Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **8. Objetivos y Funciones de las Áreas.**

### **1. Dirección General.**

#### **Objetivo.**

Dirigir y coordinar el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala, para garantizar a las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud el acceso efectivo, oportuno y de calidad a los servicios médicos-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, sin desembolso al momento de su utilización.

**Funciones.**

- I.** Conducir la administración del REPSS en apego a los ordenamientos jurídicos administrativos correspondientes;
- II.** Coadyuvar con la Federación en la formulación de estrategias encaminadas al fortalecimiento de la red de servicios;
- III.** Conducir el proceso de evaluación para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable;
- IV.** Vigilar la operación del sistema de compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud;
- V.** Gestionar la infraestructura necesaria para el acceso a los MAOS, así como los de gestión, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa correspondiente;
- VI.** Implementar acciones para establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el REPSS y presentar el resultado a las instancias correspondientes;
- VII.** Coordinar con los sectores público, social y privado, acciones de participación ciudadana en el ámbito de la Protección Social en Salud;
- VIII.** Establecer las acciones políticas y programas necesarios para atender las observaciones realizadas por los órganos de participación ciudadana y de consulta;
- IX.** Autorizar el apartado del informe de gobierno correspondiente al REPSS para ser remitido a la instancia correspondiente;
- X.** Gestionar la autorización del Programa de Infraestructura ante la CNPSS, y presentarla a la Junta de Gobierno;
- XI.** Determinar, presentar y en su caso atender las observaciones del proyecto de presupuesto del REPSS conforme a la normativa vigente;
- XII.** Conducir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo, considerando los lineamientos en la materia, así como vigilar su cumplimiento;
- XIII.** Vigilar la implementación del sistema de control para almacenes y bienes muebles del REPSS;
- XIV.** Autorizar proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la adjudicación y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a la normatividad vigente;
- XV.** Instruir la participación de los servidores públicos en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en apego a la normatividad vigente;



- XVI.** Determinar las acciones necesarias para dar atención inmediata a los asuntos relacionados con la dirección y administración del REPSS, informando a la Junta de Gobierno sobre los resultados;
- XVII.** Implementar el desarrollo de los manuales, acuerdos, lineamientos, circulares, criterios, reglas de carácter general y demás disposiciones institucionales que se requieran para el mejor desempeño del REPSS conforme a la normatividad vigente;
- XVIII.** Participar en la promoción de convenios de coordinación con el Gobierno Federal, Entidades Federativas e Instituciones Públicas y Privadas, en el ámbito de la Protección Social en Salud, a fin de proporcionar servicios de salud a los afiliados al Seguro Popular;
- XIX.** Establecer las resoluciones administrativas derivadas de las dudas o controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente ordenamiento;
- XX.** Vincular acuerdos y acciones interinstitucionales, para el cumplimiento de los objetivos del REPSS;
- XXI.** Proponer a la Junta de Gobierno la contratación de servicios con terceros, previo acuerdo con Salud de Tlaxcala para su aprobación;
- XXII.** Determinar las acciones que garanticen la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y otros ingresos relacionados con la Protección Social en Salud, conforme a la normativa vigente;
- XXIII.** Determinar conforme a los lineamientos la correcta administración, aplicación, destino y manejo de las cuotas familiares y reguladoras que le correspondan al REPSS;
- XXIV.** Vigilar la entrega de reportes, informes y demás información del REPSS, a la CNPSS;
- XXV.** Verificar la integración de la información en materia de control, evaluación y fiscalización de conformidad a lo solicitado por los órganos correspondientes;
- XXVI.** Verificar que se cumpla la integración del padrón de beneficiarios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en apego a la normatividad vigente;
- XXVII.** Determinar las acciones para asegurar que los beneficiarios tengan acceso a servicios de salud, medicamentos y demás insumos necesarios para su atención;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de la gestión y operación del REPSS de conformidad con las normas aplicables en materia de acceso a la información pública gubernamental y demás normativa aplicable;
- XXIX.** Establecer las estrategias de promoción y registro de beneficiarios de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XXX.** Determinar la atención de los asuntos encomendados por la Junta de Gobierno a los titulares de las áreas del REPSS en el ámbito de su competencia;
- XXXI.** Vigilar la planificación, aplicación y ejercicio de los recursos financieros del REPSS en apego a la normatividad vigente; y
- XXXII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes y le confieran la Junta de Gobierno.

### **1.1 Departamento de Asuntos Jurídicos.**

#### **Objetivo.**

Representar legalmente al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable brindando asesoría y consultoría jurídica a las áreas que conforman al organismo, para el eficiente funcionamiento del REPSS.

#### **Funciones.**

- I.** Analizar y opinar sobre los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen actividades en materia de Salud;
- II.** Auxiliar a las unidades administrativas en la revisión de las normas aplicables al REPSS;
- III.** Gestionar con las entidades competentes la publicación de los instrumentos jurídicos que sean competencia del REPSS;
- IV.** Establecer un control de los convenios, acuerdos y sus anexos formalizados que suscriba el REPSS, tanto en materia local como a nivel federal que impacten en las actividades del organismo;
- V.** Analizar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean competencia del REPSS;
- VI.** Determinar la procedencia jurídica de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que presenten los titulares de las unidades administrativas;
- VII.** Asesorar a las unidades administrativas sobre el contenido, efectos jurídicos y ámbito de aplicación de los ordenamientos jurídicos;
- VIII.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, que se deban suscribir para someterlos a consideración del Director General;

- IX.** Atender los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean competencia del organismo mediante el representante legal;
- X.** Ejecutar los medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, y ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- XI.** Allegarse de las pruebas necesarias para presentar denuncias, querellas, desistimientos y otorgar perdones, cuando proceda, ante las autoridades competentes en los casos que proceda, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que se conozcan de manera oficial y que contravengan los intereses del REPSS;
- XII.** Atender, dirigir, coordinar, supervisar y representar al REPSS en todas las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad y que se relacionen con los bienes patrimonio del REPSS o se encuentren a su cuidado, y en su caso, desistirse de éstas, salvo aquellas que se encuentren reservadas a otras Dependencias y Entidades;
- XIII.** Atender los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas;
- XIV.** Realizar las actas administrativas a los servidores públicos del REPSS, que las unidades requieran, por incumplimiento y transgresión a las disposiciones laborales aplicables y hacerlas de conocimiento a las autoridades competentes, así como de la Subdirección de Administración y Financiamiento, en apego a las disposiciones aplicables;
- XV.** Atender, dirigir, coordinar, supervisar y representar al REPSS y en su caso, a los servidores públicos que en el laboren, en los litigios laborales que promuevan en su contra con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XVI.** Coadyuvar con las unidades administrativas del REPSS en la atención de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a las disposiciones aplicables;
- XVII.** Certificar las constancias que obren en los archivos documentales y sistemas electrónicos del REPSS, previa petición de las autoridades competentes y demás unidades administrativas del organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Integrar y poner a disposición de todo el personal del REPSS, 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 REPSS;
- XIX.** Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la publicación de documentos de carácter

oficial, tales como convenios, acuerdos, anexos y demás que sean sujetos de revisión, control y fiscalización; y

- XX. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **1.2 Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento a la Operación.**

### **Objetivo.**

Planear y programar las acciones, proyectos y estrategias del REPSS mediante el seguimiento y evaluación para el logro de los objetivos con enfoque de calidad y mejora continua.

### **Funciones.**

- I. Integrar en coordinación con las unidades administrativas del REPSS, los planes y programas anuales, operativos, así como los demás que resulten aplicables de conformidad con las disposiciones aplicables y someterlos a consideración del Director General para su presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas anuales, operativos, así como los demás que resulten aplicables que hayan sido autorizados para el ejercicio fiscal en operación;
- III. Supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos que opere el REPSS e informar los resultados obtenidos al Director General;
- IV. Integrar el avance en el cumplimiento de las metas y de los indicadores establecidos en los planes y programas del REPSS;
- V. Planear, desarrollar, implementar y dar seguimiento, a los procesos de mejora y certificación que se requieran para el REPSS, conforme a los estándares y normas vigentes;
- VI. Promover la mejora continua de los procesos en alcance a los Sistemas de Gestión de Calidad, a través de propuestas de acciones correctivas;
- VII. Evaluar los procesos del REPSS en función de cumplimiento de las metas y objetivos del mismo, a través de la actualización y monitoreo constante de los indicadores del SPSS;
- VIII. Dar seguimiento a la aplicación que lleva la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud en cuanto a la implementación de MOSSESS;
- IX. Analizar la evaluación de resultados obtenidos del MOSSESS y presentarlos al Director General y a las unidades administrativas para desarrollar e implementar estrategias para mejorar los

resultados;

- X.** Elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico, los informes de los resultados de las supervisiones realizadas, para proponer y en su caso implementar acciones de mejora;
- XI.** Elaborar los proyectos, programas y estrategias de mejora continua de la calidad de los procesos que lleva a cabo el REPSS y difundirlos a las unidades administrativas para su ejecución;
- XII.** Supervisar la ejecución de certificación y recertificación de los procesos que lleva a cabo el REPSS;
- XIII.** Verificar la integración del informe de la evaluación del Sistema Unificado de Gestión y realizar el análisis correspondiente para presentarlo a la Dirección General;
- XIV.** Integrar y evaluar la información de las unidades administrativas del REPSS correspondientes a los planes, programas y proyectos;
- XV.** Hacer de conocimiento de las unidades administrativas del REPSS los resultados alcanzados en el cumplimiento de planes, programas y proyectos, y en su caso, implementar estrategias y acciones autorizadas por la Dirección General para mejorar los resultados alcanzados;
- XVI.** Establecer los sistemas y procedimientos, en coordinación con las unidades administrativas del REPSS la supervisión, seguimiento, control y evaluación integral de la operación del SPSS en el Estado, en apego a las disposiciones aplicables;
- XVII.** Integrar la información y documentación aportada por las unidades administrativas del organismo, respecto del apartado de informe de gobierno correspondiente al REPSS y remitirlo a la dependencia competente previa autorización del Director General;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración y difusión del Plan Maestro de Infraestructura en coordinación con las instancias federales y estatales competentes;
- XIX.** Coadyuvar en la elaboración del Programa de Fortalecimiento para la Infraestructura Física;
- XX.** Proponer al Director General los lineamientos y disposiciones para el mejor desempeño de las atribuciones del REPSS;
- XXI.** Hacer del conocimiento de las unidades administrativas del REPSS los lineamientos y disposiciones para el mejor desempeño de sus atribuciones y operación del REPSS;
- XXII.** Revisar, validar y someter a consideración del Director General los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento del REPSS;
- XXIII.** Establecer en coordinación con las unidades administrativas responsables, los indicadores de

evaluación, así como los parámetros de calidad aplicables;

- XXIV.** Verificar los resultados de los indicadores de evaluación de las unidades administrativas responsables de ellos;
- XXV.** Informar al Director General de los resultados de indicadores de evaluación y parámetros de calidad aplicables para las acciones de mejora que procedan;
- XXVI.** Informar el avance en el cumplimiento de las metas y de los indicadores establecidos en los planes y programas del REPSS, ante las instancias competentes;
- XXVII.** Analizar el documento derivado de la supervisión MOSES que incluya las observaciones y propuestas de mejora y remitirlo a la Dirección General;
- XXVIII.** Registrar la información para el análisis estadístico de los indicadores, evaluación de las políticas y programas públicos; y
- XXIX.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

### **1.3 Contraloría Interna.**

#### **Objetivo.**

Auditar a las unidades administrativas del REPSS para verificar que el funcionamiento sea conforme al objetivo propio de cada área, y que el ejercicio de los recursos asignados al organismo sean aplicados y ejecutados de manera correcta, a través de la verificación, implementación y funcionamiento del control interno mediante el cumplimiento de las leyes, reglamentos y en general la normatividad aplicable que enmarca la actuación operacional, administrativa, financiera y contable del REPSS.

#### **Funciones.**

- I.** Recibir las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento;
- II.** Investigar las responsabilidades a que hubiere lugar, turnando el expediente respectivo a la Dirección Jurídica de la Contraloría del Ejecutivo, para la determinación y sanción de las mismas;
- III.** Coordinarse con la Contraloría de Salud de Tlaxcala para dar seguimiento a la atención de las quejas derivadas del Sistema Unificado de Gestión;
- IV.** Instrumentar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su buen funcionamiento;

- V. Proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto requieran;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría del Ejecutivo, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente;
- VII. Dar a conocer a las áreas del REPSS, 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;
- VIII. Elaborar el programa anual de auditorías de legalidad, de cumplimiento financiero y de desempeño del REPSS;
- IX. Coordinar la atención y seguimiento de las auditorías, revisiones, verificaciones y actos de vigilancia que se realicen al REPSS por parte de las autoridades federales y estatales competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- X. Cumplir con el programa anual de auditorías de legalidad, de cumplimiento financiero y de desempeño aprobado, y conforme al calendario establecido;
- XI. Emitir y presentar los resultados derivados de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a su puntual atención;
- XII. Difundir, verificar y evaluar la ejecución de las acciones que en materia de desarrollo administrativo dicte la Contraloría del Ejecutivo;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones que se encuentren pendientes de solventar con las diferentes entidades fiscalizadoras;
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas del REPSS, la información necesaria para supervisar el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- XV. Brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna, a las unidades administrativas del REPSS;
- XVI. Solicitar, recabar, integrar y revisar la información y documentación que se deba proporcionar, en atención a los requerimientos que realicen las autoridades federales y estatales competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- XVII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado REPSS;
- XVIII. Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos al REPSS, actuando como enlace ante la Contraloría del

Ejecutivo; y

- XIX.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **2. Subdirección de Afiliación y Operación.**

### **Objetivo.**

Coordinar las acciones de promoción y difusión de los beneficios del Sistema de Protección Social en Salud que permitan a la población su incorporación voluntaria o bien la renovación en la vigencia de sus derechos como beneficiarios para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento del Sistema de Protección Social en Salud.

### **Funciones.**

- I.** Coordinar la planeación de los operativos y verificar la realización de las supervisiones operativas al interior de los Módulos de Afiliación y Orientación;
- II.** Administrar los Módulos de Afiliación y Orientación, así como coordinar la apertura e instalación de nuevos módulos en el Estado;
- III.** Dar atención y seguimiento a las recomendaciones derivadas de las supervisiones al macro proceso de afiliación;
- IV.** Diseñar y promover campañas de difusión de los derechos y obligaciones de los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud;
- V.** Coordinar el diseño, elaboración e impresión de materiales para la promoción y difusión del Seguro Popular en la entidad;
- VI.** Formular y comunicar las acciones de coordinación y los mecanismos con las instituciones que apoyen al logro de los objetivos del REPSS;
- VII.** Vigilar la administración del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado, para su resguardo, preservación, confidencialidad y confiabilidad;
- VIII.** Vigilar la incorporación y actualización de la información de los afiliados en el Sistema de Administración del Padrón;
- IX.** Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para el control, resguardo, y en caso de pérdida o siniestro, el restablecimiento de la información en el Padrón;



- X. Vigilar la validación y envío de la base de datos del padrón de afiliados y la recepción de los oficios de validación de la misma;
- XI. Verificar que los datos personales registrados en el Padrón, se mantengan bajo la política de confidencialidad y estricto resguardo;
- XII. Definir, desarrollar y ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento del padrón;
- XIII. Supervisar la operación, administración y actualización de la base de datos del padrón;
- XIV. Verificar el resguardo, almacenamiento y conservación de los expedientes que conforman el padrón;
- XV. Supervisar la atención y seguimiento a las quejas y sugerencias de los usuarios en los procesos de promoción y afiliación;
- XVI. Vigilar que se proporcione a los afiliados el documento que los acredite como beneficiarios y permita el acceso a los servicios de salud;
- XVII. Informar y documentar ante su superior jerárquico 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; y
- XVIII. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **2.1 Departamento de Promoción y Afiliación.**

### **Objetivo.**

Coordinar e implementar los procesos de promoción que permitan a la población conocer los beneficios del Sistema de Protección Social en Salud, los mecanismos para su incorporación de los interesados y facilitar la obtención de trámites y servicios otorgados por los Módulos de Afiliación y Orientación conforme a las disposiciones aplicables.

### **Funciones.**

- I. Diseñar e implementar acciones de difusión sobre los beneficios del Seguro Popular dirigidas a la población carente de seguridad social;
- II. Verificar y dar seguimiento que los módulos y brigadas de afiliación realicen correctamente el proceso de afiliación de beneficiarios, asegurando que la documentación soporte cumpla con los requisitos que marca la normatividad aplicable al Sistema de Protección Social en Salud;

- III. Supervisar la correcta aplicación del instrumento para evaluar la condición socioeconómica del solicitante y determinar la exención o monto a pagar, de acuerdo a la normatividad aplicable que establezca la CNPSS;
- IV. Elaborar la propuesta de creación y ubicación de los Módulos de Afiliación y Orientación con base en las metas de afiliación y re afiliación;
- V. Elaborar la propuesta de equipamiento de los MAO con base en las especificaciones técnicas definidas por el Departamento de Administración del Padrón;
- VI. Implementar las acciones de mejora necesarias para solventar las observaciones derivadas de las supervisiones para la mejora en los procesos de afiliación, re afiliación e integración del padrón;
- VII. Coadyuvar con los distintos sectores y autoridades la emisión de la documentación requerida para la inscripción en el Sistema de Protección Social en Salud a fin de facilitar el proceso de afiliación de los solicitantes;
- VIII. Identificar y reportar el documento que acredite la cuota familiar, de acuerdo con la evaluación socioeconómica;
- IX. Supervisar y revisar que la información registrada en el Sistema de Administración del Padrón, contenga los elementos comprendidos en la normatividad aplicable; así como la referente a la CECASOEH;
- X. Registrar en la plataforma informática del Padrón la información en forma eficiente y oportuna;
- XI. Actualizar e incluir las mejoras o innovaciones del Sistema de Administración del Padrón en los procesos de afiliación o re afiliación de beneficiarios;
- XII. Elaborar estrategias de difusión dirigidas a los operadores de los MAO para asegurar que la información de las familias se apegue a la documentación fuente;
- XIII. Vigilar que los datos personales proporcionados por los afiliados sean resguardados, garantizando su confidencialidad en apego a los lineamientos aplicables;
- XIV. Mantener un resguardo y control de los expedientes tomando en cuenta la normatividad para su almacenamiento y entrega al Departamento de Administración del Padrón;
- XV. Diseñar e instrumentar en coordinación con la unidad de planeación, evaluación y seguimiento, los mecanismos para recopilar y canalizar la información sobre la evaluación a la satisfacción que los beneficiarios al SPSS manifiesten en las supervisiones;
- XVI. Verificar la entrega de la Póliza de Afiliación al beneficiario en el momento de su inscripción o reinscripción al Sistema de Protección Social en Salud;

- XVII.** Evaluar los casos de cancelación o suspensión de servicios de los beneficiarios al SPSS e informarlos a su superior jerárquico, así como proponer las acciones conducentes de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **2.2 Departamento de Administración del Padrón.**

### **Objetivo.**

Coordinar e implementar los procesos que permitan mantener, administrar, actualizar y resguardar el Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en Tlaxcala conforme a las disposiciones aplicables, así como la ejecución de las herramientas informáticas establecidas para el envío de bases de datos que permitan obtener la validación y reconocimiento de avances y cumplimiento a lo establecido en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

### **Funciones.**

- I.** Elaborar la propuesta de equipamiento conforme a los requerimientos establecidos por la autoridad competente, para garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Administración del Padrón;
- II.** Otorgar las especificaciones técnicas del equipamiento a los Módulos de Afiliación y Orientación, conforme a los requerimientos establecidos, para el buen funcionamiento del Sistema de Administración del Padrón;
- III.** Implementar las acciones para solventar las observaciones realizadas a los procesos de administración del padrón y darles seguimiento;
- IV.** Verificar, validar e informar en los tiempos establecidos, las cuotas familiares registradas en el Sistema de Administración del Padrón;
- V.** Mantener actualizado el Padrón de afiliados;
- VI.** Analizar la información del Padrón para la elaboración de informes y datos estadísticos;
- VII.** Evaluar la calidad de la información del Padrón, con base a los criterios de validación emitidos por la autoridad correspondiente;
- VIII.** Evaluar, instrumentar y reportar las medidas de control para mejorar los procesos de administración del Padrón;
- IX.** Enviar dentro de los plazos establecidos, la base de datos del Padrón, debidamente actualizada;

- X. Realizar las adecuaciones solicitadas por la CNPSS, derivadas de las inconsistencias detectadas en la base de datos del Padrón;
- XI. Realizar los respaldos de la información, que integra las bases de datos del padrón en medios electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Diseñar, implementar y difundir el proceso de respaldo de información contenida en el padrón, para salvaguardar su integridad;
- XIII. Mantener actualizada la base de datos del padrón, utilizando herramientas informáticas y capacitando al personal de los módulos de afiliación, para su correcta operación;
- XIV. Resguardar la base de datos del Padrón, bajo la política de confidencialidad y seguridad de la información;
- XV. Analizar y proponer a su superior jerárquico, las acciones para optimizar el funcionamiento del Padrón;
- XVI. Presentar dentro del marco de la ley, a su superior jerárquico, la información que le sea requerida por las autoridades ministeriales para la localización y ubicación de personas; y
- XVII. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

### **3. Subdirección de Gestión de Servicios de Salud.**

#### **Objetivo.**

Coordinar los mecanismos de tutela de derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, mediante la supervisión de las acciones realizadas por los departamentos y oficinas que conforman esta subdirección, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban atención médica integral, oportuna y de calidad, sin desembolso al momento de su utilización.

#### **Funciones.**

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas o carteras de servicios para la atención de los afiliados;
- II. Verificar que los prestadores de servicio otorguen los servicios médicos, cubiertos por el CAUSES y las diferentes carteras de servicios, a los afiliados;
- III. Vigilar que las intervenciones otorgadas a los afiliados se encuentren en el CAUSES, conforme a su tabulador vigente;

- IV. Supervisar y dar seguimiento a la instrumentación del Sistema Único de Gestión (SUG);
- V. Validar y gestionar la contratación del equipo de gestores necesarios para tutelar los derechos de los afiliados;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a la integración e implementación del Plan Anual de Acreditación, en coordinación con Salud de Tlaxcala;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos con la red de prestadores de servicios, verificando que los afiliados reciban un servicio integral sin desembolso;
- VIII. Verificar la correcta integración, entrega y/o envío de la documentación soporte de las atenciones otorgadas;
- IX. Validar los expedientes para el trámite de los cobros o pagos derivados del cumplimiento de los convenios suscritos entre la red de prestadores;
- X. Supervisar el registro oportuno de los casos en el sistema establecido por la entidad competente, de acuerdo con las diferentes carteras y programas vigentes;
- XI. Mantener la red de prestadores de servicios de atención médica actualizada, y acorde a las diferentes carteras y programas vigentes;
- XII. Aplicar y vigilar las acciones para garantizar la tutela de los derechos de los afiliados;
- XIII. Verificar y vigilar que la red de servicios médicos, garantice la prestación de los mismos, con calidad, capacidad y seguridad, apegado a las diferentes carteras, programas y normatividad vigentes;
- XIV. Evaluar la atención a los afiliados mediante herramientas establecidas por la normatividad vigente;
- XV. Generar acciones que mejoren el acceso efectivo, oportuno y de calidad, derivadas de la aplicación de las herramientas;
- XVI. Establecer planes y programas de difusión y capacitación a fin de que los gestores proporcionen información suficiente sobre derechos y obligaciones a los afiliados, y vigilar su cumplimiento;
- XVII. Diseñar y establecer mecanismos y canales de vinculación y comunicación, entre los afiliados y los prestadores de servicios de salud;
- XVIII. Programar y vigilar la operación de los gestores;
- XIX. Verificar el cumplimiento a las funciones que establece el Manual del Gestor;

- XX.** Validar, implementar y verificar la aplicación de los mecanismos, metodología e instrumentos para la evaluación de desempeño de los gestores;
- XXI.** Validar el programa de supervisión, para vigilar la operación de los gestores, y verificar su cumplimiento;
- XXII.** Supervisar la participación en la integración del diagnóstico integral de los establecimientos de salud;
- XXIII.** Validar los avances y requerimientos de las unidades médicas en proceso de acreditación, así como de las acreditadas;
- XXIV.** Vigilar que las unidades médicas que proporcionan servicios de salud cumplan con los protocolos de atención médica establecidos;
- XXV.** Promover la integración de las figuras de aval ciudadano, manteniendo comunicación efectiva y oportuna en los temas relacionados con percepción de calidad de atención por los usuarios;
- XXVI.** Dar seguimiento oportuno al registro que realizan las unidades médicas acreditadas, de los casos de FPcGC en la plataforma destinada para tal fin;
- XXVII.** Analizar los resultados sobre la integralidad del otorgamiento de los servicios médicos de los programas y carteras vigentes;
- XXVIII.** Promover el diseño de estrategias de mejora y fortalecimiento, derivadas de los resultados sobre la integralidad del otorgamiento de los servicios médicos de los programas y carteras vigentes;
- XXIX.** Presentar el informe sobre la integralidad del otorgamiento de los servicios médicos de los programas y carteras vigentes;
- XXX.** Vigilar que se brinden las acciones de prevención a los afiliados, en las instituciones y unidades, con las que se establece convenio;
- XXXI.** Vigilar el abasto y surtimiento de los medicamentos establecidos en el CAUSES y demás carteras de servicios, en las instituciones y establecimientos con las que se establece convenio;
- XXXII.** Promover el diseño de estrategias de seguimiento y control operativo de los servicios otorgados por la red de servicios de salud del Estado;
- XXXIII.** Vigilar y dar seguimiento a los servicios brindados por la red de prestadores de servicios de salud;
- XXXIV.** Vigilar la difusión de la red de servicios de salud entre los afiliados;
- XXXV.** Realizar las acciones para que se brinde la adecuada y oportuna atención a los beneficiarios del

SPSS de acuerdo con los programas y/o carteras de servicios instrumentados por la CNPSS;

- XXXVI.** Vigilar la eficiencia, oportunidad y pertinencia del proceso de referencia y contra referencia de los afiliados;
- XXXVII.** Validar el programa de capacitación del personal de Salud de Tlaxcala, en programas y carteras de servicios vigentes, y vigilar su cumplimiento;
- XXXVIII.** Supervisar la validación de las atenciones otorgadas a los afiliados por prestadores de servicios diferentes a la red de servicios médicos estatales; y
- XXXIX.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

### **3.1 Departamento de Atención a Beneficiarios y Calidad en la Atención Médica.**

#### **Objetivo.**

Coordinar y vigilar los procesos de supervisión de tutela de derechos; acceso, abasto y provisión de medicamentos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, mediante la aplicación de cédulas de supervisión a la red de servicios y personal de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud del REPSS, la aplicación de cédulas de satisfacción a los beneficiarios, capacitaciones al personal del OPD Salud de Tlaxcala y OPD REPSS en Tlaxcala, para la evaluación de la calidad de los servicios médicos y hospitalarios otorgados a los beneficiarios.

#### **Funciones.**

- I.** Ejecutar las herramientas, instrumentos y estrategias de control, seguimiento y verificación para el aseguramiento de la calidad en la prestación de Servicios de Salud;
- II.** Gestionar y asesorar a las y los afiliados al Seguro Popular para que tengan acceso efectivo a los programas y carteras de servicio del SPSS;
- III.** Planear, desarrollar, implementar y dar seguimiento al Sistema Unificado de Gestión;
- IV.** Capacitar periódicamente al personal del REPSS respecto de la inducción al Sistema Unificado de Gestión;
- V.** Diseñar los informes de resultados de las supervisiones realizadas, para proponer y en su caso implementar acciones de mejora;
- VI.** Implementar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los mecanismos que determinen la procedencia o improcedencia de las solicitudes de gestión, felicitaciones,

quejas y sugerencias presentadas por los afiliados;

- VII.** Canalizar a las unidades administrativas competentes del REPSS, de Salud Tlaxcala y demás prestadores de servicios médicos, las solicitudes de gestión, felicitaciones, quejas y sugerencias recibidas; así como vigilar y dar seguimiento a las mismas hasta que se concluyan en tiempo y forma;
- VIII.** Realizar el análisis de la calidad de las respuestas y el impacto en la mejora de la calidad de los servicios de atención a la salud;
- IX.** Aplicar herramientas de evaluación, seguimiento, control y verificación de las atenciones otorgadas por la red de servicios a los afiliados, en las diferentes carteras de servicio;
- X.** Determinar según la normativa aplicable, la cantidad y la distribución de los gestores de seguro popular;
- XI.** Aplicar diversas herramientas que generen información estratégica para identificar las necesidades de los afiliados;
- XII.** Coordinar con los prestadores de servicios, acciones y estrategias que fortalezcan la atención al afiliado, para que sea oportuna, eficiente y de calidad;
- XIII.** Aplicar mecanismos de evaluación para verificar que se otorgue lo establecido en las diferentes carteras de servicio;
- XIV.** Coadyuvar con Salud de Tlaxcala en la integración del diagnóstico integral de las unidades médicas, y del plan anual de acreditación estatal;
- XV.** Identificar, analizar y validar los requerimientos para la acreditación de las unidades médicas;
- XVI.** Informar al superior inmediato, los avances y requerimientos de las unidades médicas en proceso de acreditación;
- XVII.** Aplicar al afiliado los mecanismos o herramientas, para evaluar la atención médica y los servicios proporcionados a fin de conocer su nivel de satisfacción;
- XVIII.** Analizar y dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la atención médica y servicios proporcionados en las unidades médicas;
- XIX.** Participar en coordinación con los proveedores de servicio, en el diseño de acciones de mejora y fortalecimiento derivadas de las áreas de oportunidad detectadas en la evaluación de la atención médica y servicios proporcionados;
- XX.** Validar las intervenciones conforme a las carteras de servicios y los tabuladores vigentes



establecidos en el CAUSES;

- XXI.** Validar a través de los gestores, los expedientes y los costos de los casos de SMSXXI y FPcGC;
- XXII.** Identificar servicios en otras entidades federativas que fortalezcan la atención integral a los afiliados;
- XXIII.** Ejecutar acciones para tutelar los derechos de los afiliados;
- XXIV.** Atender de forma inmediata las solicitudes de gestión, felicitaciones, quejas, y sugerencias de la población afiliada en la que se señale al gestor;
- XXV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados;
- XXVI.** Supervisar que las unidades médicas cumplan con los compromisos establecidos, y otorguen los servicios médicos y hospitalarios con oportunidad, calidad y eficiencia;
- XXVII.** Ejecutar e instrumentar las funciones establecidas en el Manual del Gestor de Seguro Popular que regula la CNPSS;
- XXVIII.** Diseñar e instrumentar estrategias enfocadas a la difusión de los servicios, programas y beneficios aplicables a la población afiliada;
- XXIX.** Capacitar a los afiliados del alcance y cobertura de los servicios establecidos en CAUSES, FPcGC y SMSXXI;
- XXX.** Coadyuvar en el diseño de los mecanismos, metodología e instrumentos para la evaluación del desempeño de los gestores;
- XXXI.** Aplicar los mecanismos, metodologías e instrumentos de evaluación del desempeño a los gestores;
- XXXII.** Gestionar los insumos necesarios para el correcto desempeño y operación de las actividades de los gestores;
- XXXIII.** Promover la creación y participación de la contraloría social;
- XXXIV.** Dar seguimiento a las observaciones realizadas por el aval ciudadano;
- XXXV.** Supervisar que se le otorgue al afiliado la información suficiente, veraz, clara y oportuna respecto a los riesgos y alternativas de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos;
- XXXVI.** Participar en la aplicación de las Cédulas del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud;

- XXXVII. Aplicar las estrategias de seguimiento y control operativo a la red de servicios de salud del Estado;
- XXXVIII. Difundir entre los afiliados la red de servicios de salud;
- XXXIX. Ejecutar los mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación del abasto y surtimiento de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la atención de los afiliados;
- XL. Evaluar y dar seguimiento a la eficiencia, oportunidad y pertinencia del proceso de referencia y contra referencia de los afiliados al Seguro Popular;
- XLI. Verificar que las unidades médicas, cumplan y aprueben los requerimientos de calidad, capacidad y seguridad;
- XLII. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación sobre las carteras del SPSS, en coordinación con Salud de Tlaxcala;
- XLIII. Impartir la capacitación sobre las carteras del SPSS al personal que conforma la red de servicios;
- XLIV. Coadyuvar en el diseño de acciones enfocadas a mejorar y fortalecer el uso racional de medicamentos e insumos;
- XLV. Difundir la actualización de las claves de medicamentos autorizadas para el Sistema de Protección Social en Salud; y
- XLVI. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

### **3.2 Departamento de Cartera de Servicios.**

#### **Objetivo.**

Realizar la validación, seguimiento, gestión y trámite de los servicios médicos y hospitalarios, suministro de medicamentos y demás insumos para la salud otorgados por los servicios de salud a través de sus unidades médicas y por otros prestadores de servicios derivados de los convenios de gestión o contratos que se suscriban para tal efecto y de acuerdo con a las intervenciones incluidas en el CAUSES y otras carteras de servicio.

#### **Funciones.**

- I. Aplicar las estrategias y los instrumentos para el seguimiento operativo de los servicios prestados por la red de salud;
- II. Evaluar y proponer los requerimientos de las unidades médicas y otros prestadores de servicios de salud, con base a las diferentes carteras de servicios;

- III. Evaluar y validar los servicios médicos otorgados a los afiliados por unidades médicas federales o de otros estados, de acuerdo con la normativa vigente;
- IV. Ejecutar las estrategias necesarias para fortalecer los mecanismos de compensación económica por concepto de prestación de servicios a los afiliados en otras entidades federativas;
- V. Vigilar que los costos, las cuotas y los servicios sean los que se establecen en los contratos, convenios y acuerdos de gestión que se celebran con cada proveedor de servicios;
- VI. Verificar que la prestación de los servicios médicos y la compensación económica se realice conforme a lo establecido en los convenios suscritos;
- VII. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los casos del FPcGC, SMSXXI y demás programas aplicables;
- VIII. Elaborar e integrar el reporte de avances de las carteras y programas que apliquen;
- IX. Brindar capacitación y asesoría al personal responsable del registro de los casos en los sistemas de las carteras y programas vigentes;
- X. Participar en la ejecución del MOSESS; y
- XI. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

### **3.3 Departamento de Prevención y Promoción a la Salud.**

#### **Objetivo.**

Coordinar y gestionar las acciones integrales que correspondan a los programas PROSPERA, CONSEG y ANEXO IV PRORRESPO, a través de acciones de promoción de la salud para la prevención de enfermedades, así como el impulso para el acceso a servicios de salud de calidad y bajo un esquema de corresponsabilidad de las familias beneficiarias.

#### **Funciones.**

- I. Integrar, consolidar y dar seguimiento al presupuesto registrado, validado y ejercido a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos;
- II. Apoyar mediante supervisiones, y acciones en colaboración con las diferentes estancias que participan en la realización del registro biométrico de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- III. Gestionar y coadyuvar con los diferentes programas de la Secretaría de Salud, verificando que se

realicen las pruebas indicativas de riesgo a la salud;

- IV. Desarrollar estrategias, y coordinar con los directivos correspondientes, la elaboración del proyecto de presupuesto para acciones de promoción de la salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- V. Integrar las normas y directrices técnicas del proceso de programación, organización y presupuestación de acciones de promoción de la salud; y
- VI. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

#### **4. Subdirección de Administración y Financiamiento.**

##### **Objetivo.**

Coordinar la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen al Sistema de Protección Social en Salud y la demás normativa vigente y aplicable; observando que la administración de los recursos se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, equidad de género y rendición de cuentas.

##### **Funciones.**

- I. Administrar los recursos transferidos al organismo para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, dirigiendo las políticas establecidas, así como las acciones necesarias para que la administración del recurso transferido al REPSS, se ajuste a la normativa y legislación aplicable, en el financiamiento de los servicios de salud, los beneficiarios del sistema y la administración interna del REPSS;
- II. Establecer con la aprobación del Director General, las políticas, normas y procedimientos para la programación, presupuestación, administración, registro y control de los recursos, humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del REPSS, así como programar el ejercicio de los recursos provenientes de la Federación, el Estado y los beneficiarios del REPSS, necesarios para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento conforme a las prioridades que se determinen;
- III. Coordinar la elaboración del Programa de Gasto Operativo, para garantizar la adecuada operación del REPSS;
- IV. Coordinar la contratación del personal del REPSS registrando y controlando las altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos y demás incidencias;

- V. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de contratos de adquisiciones y arrendamientos con el fin de promover el buen funcionamiento de la entidad;
- VI. Controlar los recursos materiales asignados al REPSS y sus unidades administrativas;
- VII. Organizar la gestión y otorgamiento de los servicios generales y adquisiciones necesarias para la operación del organismo y sus unidades administrativas;
- VIII. Programar y presupuestar los recursos correspondientes a la operación del Sistema de Protección Social en Salud de la entidad;
- IX. Proponer a su superior jerárquico el uso y destino de los intereses que en su caso haya generado la CS y ASF, por concepto de compensación económica;
- X. Supervisar el ejercicio de los intereses generados por la CS y ASF por concepto de compensación económica;
- XI. Supervisar la integración de los informes de avance del ejercicio de los recursos correspondientes a las cuotas familiares;
- XII. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del organismo para su presentación ante su superior jerárquico, verificando que refleje las necesidades de la entidad y los términos de austeridad y disciplina presupuestal;
- XIII. Verificar que el ejercicio del presupuesto cumpla con los catálogos e instructivos de programación del gasto y lineamientos de presupuestación y control actualizados, que para estos efectos instruya las autoridades competentes y demás normatividad aplicable;
- XIV. Proponer la aplicación de normas, políticas y controles relativos a las remuneraciones, puestos, funciones, perfiles de puesto y desarrollo del personal adscrito al SPSS;
- XV. Verificar que la aplicación, comprobación y contabilidad de los recursos del SPSS, se registren y actualicen a efecto de llevar un adecuado seguimiento y control;
- XVI. Dirigir el correcto ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos asignados al organismo en los procesos de gestión, recepción, registro contable, administración, supervisión, e información de los recursos transferidos o aportados para la ejecución del SPSS y sus rendimientos;
- XVII. Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales del REPSS conforme a la normatividad vigente;
- XVIII. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa de Protección Civil al interior del REPSS;

- XIX.** Instruir la elaboración de manuales, planes o programas de capacitación en materia de protección civil;
- XX.** Supervisar y vigilar la elaboración de sistemas, políticas y normas en materia de protección civil;
- XXI.** Promover la realización de simulacros que mantengan en alerta y en constante capacitación al personal;
- XXII.** Supervisar la operación de comités y brigadas de protección civil para certificar y apoyar las acciones del personal, la señalización de inmuebles y la difusión de medidas preventivas en caso de contingencia;
- XXIII.** Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública con la finalidad de atender los requerimientos de las unidades administrativas del organismo;
- XXIV.** Supervisar el cumplimiento del pago por servicios a terceros e informar a las autoridades competentes;
- XXV.** Supervisar la actualización de los tabuladores de precios unitarios de obras y servicios a cargo del organismo y proponerlos a su superior jerárquico;
- XXVI.** Supervisar en coordinación con el área responsable, la obra pública y en su caso los servicios relacionados con la misma;
- XXVII.** Supervisar que la transferencia de los recursos federales y estatales, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, se realice conforme a la normatividad vigente;
- XXVIII.** Proponer y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los recursos asignados a la entidad, estableciendo su control y aplicación de conformidad con los conceptos de gasto autorizados;
- XXIX.** Proponer, dirigir y controlar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el organismo;
- XXX.** Coordinar las actividades de adquisición, arrendamiento, suministro, inventario y distribución de los recursos materiales para el correcto desempeño de las unidades administrativas del REPSS;
- XXXI.** Coordinar los mecanismos para la administración y control de documentos y de archivos del organismo;
- XXXII.** Promover la difusión de los sistemas de clasificación documental en las áreas del organismo;
- XXXIII.** Proponer los mecanismos de control interno que registren los movimientos presupuestarios, financieros y contables que integran la información de la cuenta pública del organismo;

- XXXIV. Supervisar la integración de la cuenta pública del REPSS;
- XXXV. Instruir la conciliación de la cuenta bancaria aperturada para la captación de recursos correspondientes a la cuota familiar y demás ingresos;
- XXXVI. Supervisar la administración y el ejercicio en apego a la normatividad aplicable, los recursos por concepto de cuotas familiares y demás ingresos;
- XXXVII. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las relaciones laborales; así como instruir su difusión a las demás unidades administrativas del organismo;
- XXXVIII. Proponer la aplicación de normas, políticas y controles relativos a selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del organismo para la optimización y aprovechamiento de los recursos humanos;
- XXXIX. Instruir la elaboración de los nombramientos del personal que por su nivel jerárquico lo requiera, para su autorización y trámite correspondiente;
- XL. Supervisar la elaboración e integración del Plan de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XLI. Evaluar y proponer modificaciones a la estructura orgánica del REPSS, al tabulador de sueldos, al catálogo de puestos, y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del organismo; y
- XLII. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

#### **4.1 Departamento de Control Presupuestal y Comprobación de Gasto.**

##### **Objetivo.**

Coordinar la ejecución de las acciones correspondientes, para el presupuesto, gestión, recepción, registro, ejecución de transferencia, comprobación y, en su caso reintegro de los recursos financieros del organismo, para el cumplimiento de los objetivos del REPSS.

##### **Funciones.**

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el proyecto de presupuesto del REPSS;
- II. Integrar las políticas, normas, lineamientos y demás documentos que deban observarse en materia presupuestal y de administración de recursos, para la ejecución del Sistema de Protección Social

en Salud, así como vigilar su correcta aplicación;

- III.** Planear, programar, presupuestar y administrar los recursos financieros asignados al organismo utilizando esquemas, herramientas o instrumentos financieros que permitan la optimización de los mismos, en apego a los conceptos de gastos autorizados en la normatividad aplicable;
- IV.** Controlar el registro y avance presupuesto asignado al organismo durante el ejercicio;
- V.** Dar seguimiento al ejercicio presupuestal del organismo a fin de verificar que no excedan los recursos programados;
- VI.** Integrar y actualizar el registro de los recursos comprometidos y el ejercicio del presupuesto del REPSS;
- VII.** Tramitar el correcto y oportuno compromiso de los recursos financieros que integran el patrimonio del organismo, así como su ejercicio;
- VIII.** Validar la suficiencia presupuestal de los recursos destinados para el pago de Apoyo Administrativo y Gasto de Operación del REPSS;
- IX.** Formular y proponer los instrumentos, herramientas y sistemas técnico- normativos para la aplicación del gasto, así como vigilar su instrumentación;
- X.** Integrar los informes de avance del ejercicio de los recursos transferidos y sus anexos, provenientes de los programas, fondos, fideicomisos y otros medios instrumentados por la CNPSS;
- XI.** Ejecutar el presupuesto anual del organismo de conformidad con el calendario presupuestal autorizado;
- XII.** Verificar que las transferencias de recursos para la ejecución del SPSS sean en apego a lo autorizado en el Programa Anual de Gasto y en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable;
- XIII.** Evaluar las modificaciones y aplicaciones de recursos para la ejecución del SPSS, y tramitar su autorización;
- XIV.** Presentar la propuesta sobre el uso y destino de los recursos financieros recibidos por concepto de compensación económica y del trámite de pago y cobro por las atenciones médicas otorgadas derivadas del Convenio de Portabilidad de los Servicios de Salud y Compensación Económica entre entidades federativas y con unidades médicas federales y nacionales;
- XV.** Controlar las atenciones médicas otorgadas por concepto de portabilidad de los servicios de salud y compensación económica entre entidades federativas y con unidades médicas federales y nacionales;



- XVI.** Tramitar el pago y cobro de las atenciones médicas otorgadas por concepto de portabilidad de los servicios de salud y compensación económica entre entidades federativas y con unidades médicas federales y nacionales;
- XVII.** Emitir las suficiencias presupuestales a las unidades administrativas del REPSS, para la atención de requerimientos institucionales;
- XVIII.** Integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos por concepto de cuotas de recuperación;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para la captación, seguimiento y control de las cuotas de recuperación del organismo;
- XX.** Preparar los reportes de la situación presupuestal del REPSS sobre el comportamiento del gasto respecto al presupuesto;
- XXI.** Verificar la afectación presupuestal del pago de las obligaciones fiscales del REPSS;
- XXII.** Revisar y validar la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto; y
- XXIII.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

#### **4.2 Departamento de Contabilidad y Tesorería.**

##### **Objetivo.**

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del REPSS, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el REPSS, vigilando que la documentación que soportan los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno, así como también integrar la comprobación del gasto ejercido y llevar a cabo su registro en los sistemas contables electrónicos correspondientes, para la obtención de los reportes y estados financieros para la toma de decisiones e información a las autoridades competentes, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior.

##### **Funciones.**

- I.** Diseñar e instrumentar las políticas, lineamientos y demás que deban observarse en materia contable y administración de recursos financieros del organismo en apego a las disposiciones aplicables;
- II.** Diseñar y Evaluar la propuesta sobre el uso y destino de los intereses que en su caso haya generado la CS y ASF en términos de las disposiciones aplicables;

- III. Ejecutar y vigilar el ejercicio de los intereses generados por la CS y ASF, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento oportuno de los convenios, contratos y acuerdos que suscriba en materia de inversiones y servicios financieros;
- V. Informar a las instancias competentes, en los tiempos establecidos la apertura de cuentas bancarias para la transferencia de recursos del SPSS;
- VI. Registrar contablemente en los medios establecidos, los ingresos derivados del convenio de portabilidad de servicios de salud y compensación económica entre entidades federativas y con unidades médicas federales;
- VII. Integrar los informes contables respecto de los ingresos y egresos de los recursos financieros del organismo y enviar oportunamente a las autoridades competentes en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Capturar oportunamente en los medios establecidos, el ejercicio de los recursos financieros derivados de los compromisos contraídos y autorizados por el organismo y vigilar su correcto ejercicio;
- IX. Evaluar y capturar contablemente en los medios establecidos, los movimientos financieros y/o penalizaciones, efectuados por el organismo, de acuerdo con el origen y destino de los recursos asignados, así como vigilar su ejercicio;
- X. Informar a las instancias competentes en los tiempos establecidos, la ministración de los recursos transferidos para la operación del SPSS;
- XI. Registrar contablemente en los medios establecidos, el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del organismo, en apego a las disposiciones aplicables;
- XII. Solicitar previa autorización de su superior jerárquico la apertura de cuentas bancarias respecto de las fuentes de financiamiento que resulten pertinentes;
- XIII. Vigilar las ministraciones y erogaciones de recursos financieros del organismo para la ejecución del SPSS, de las cuentas bancarias aperturadas para tal fin;
- XIV. Erogar los recursos financieros mediante transferencias y/o emisión de cheques según sea el caso, con cargo a la fuente de financiamiento y su correspondiente cuenta bancaria, en función del origen del recurso previamente determinada por el Departamento de Control Presupuestal y Comprobación del Gasto;

- XV.** Salvaguardar los cheques liberados por concepto de pago nominal, pensiones alimenticias, pago a proveedores u otros que correspondan al organismo;
- XVI.** Compilar y consolidar los elementos correspondientes para la realización del pago oportuno de las obligaciones fiscales del organismo, por concepto de impuestos y derechos, en apego a las disposiciones aplicables;
- XVII.** Conciliar la cuenta bancaria aperturada para la captación de recursos correspondientes a la cuota familiar;
- XVIII.** Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras y del gasto cumpla con los documentos que integran el expediente;
- XIX.** Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras y del gasto del organismo, manteniéndola en orden y buen estado;
- XX.** Establecer los procesos para la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del organismo;
- XXI.** Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo;
- XXII.** Revisar, validar e integrar la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de los recursos financieros del organismo a efecto de emitir los estados financieros correspondientes y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- XXIII.** Compilar la información y documentación comprobatoria y justificativa para presentación de la cuenta pública del ejercicio que corresponda;
- XXIV.** Instrumentar los mecanismos de control interno para el registro y control de los movimientos de la cuenta pública del organismo;
- XXV.** Integrar y presentar a las autoridades competentes la documentación contable del organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Recibir del Departamentos de Control Presupuestal y Comprobación del Gasto, los informes presupuestales que integran la cuenta pública; y
- XXVII.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

#### **4.3 Departamento de Capital Humano, Recursos Materiales y Servicios Generales.**

##### **Objetivo.**

Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas del REPSS para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

##### **Funciones.**

- I.** Elaborar y difundir las estrategias, políticas y demás, necesarias para la integración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del organismo;
- II.** Elaborar y difundir las estrategias, políticas y demás necesarias para la operación del organismo, respecto de adquisiciones, arrendamientos, recursos materiales, servicios generales, control de almacén, inventarios y archivo documental, en apego a la normatividad aplicable;
- III.** Evaluar, elaborar y gestionar las modificaciones a los presupuestos autorizados a la obra pública y servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad aplicable;
- IV.** Instrumentar y en su caso gestionar los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, desde su inicio hasta su conclusión;
- V.** Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obra pública de conformidad con la normatividad aplicable, para su trámite de pago;
- VI.** Participar en la elaboración del Programa de Gasto Anual del organismo dentro de los primeros tres meses del ejercicio fiscal corriente, respecto del ámbito de su competencia;
- VII.** Registrar oportunamente los movimientos de personal, altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal del organismo;
- VIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, liquidaciones, pago de sueldos y prestaciones del personal en apego a la normatividad vigente y aplicable;
- IX.** Administrar los recursos materiales, servicios generales e insumos de acuerdo con las disposiciones jurídico administrativas y en apego a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, de conformidad con las metas y objetivos planteados por el organismo;
- X.** Planear y programar los recursos materiales, bienes, insumos y servicios generales necesarios para la operación del organismo de conformidad con el presupuesto autorizado y en apego a la

normatividad aplicable;

- XI.** Administrar, controlar y suministrar con oportunidad y suficiencia los recursos materiales, bienes, insumos y servicios generales, procurando el uso racional de los mismos;
- XII.** Diseñar y ejecutar los mecanismos de mantenimiento de la documentación y de archivos del organismo;
- XIII.** Informar periódicamente a las áreas del organismo los mecanismos, procedimientos y sistemas de clasificación documental y archivo general;
- XIV.** Resguardar, controlar y salvaguardar los expedientes que forman parte del Archivo General del organismo en apego a la normatividad aplicable;
- XV.** Aplicar y supervisar los sistemas y procedimientos de control del almacén general del organismo para mantener un adecuado control de bienes e insumos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Proponer la baja y destino final de los bienes patrimonio del organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Coordinar y dar seguimiento al proceso de baja y destino final de los bienes patrimonio del organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Registrar el alta de los bienes patrimonio del organismo en los sistemas electrónicos definidos para tal efecto, en apego a la normatividad vigente;
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los bienes patrimonio del REPSS;
- XX.** Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades del Departamento;
- XXI.** Emitir la información en el ámbito de su competencia para la integración de los procesos de entrega y recepción de las áreas del organismo;
- XXII.** Definir con las autoridades competentes los lineamientos correspondientes al Programa de Protección Civil al interior del organismo;
- XXIII.** Establecer el Programa de Protección Civil al interior del organismo en coordinación con las autoridades competentes;
- XXIV.** Implementar y dar seguimiento oportuno al Programa de Protección Civil establecido en el organismo;

- XXV.** Diseñar en coordinación con las autoridades competentes los criterios de evaluación del Programa de Protección Civil al interior del organismo;
- XXVI.** Evaluar los resultados del Programa de Protección Civil implementado en el organismo;
- XXVII.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas del organismo;
- XXVIII.** Asegurar que las garantías entregadas por los proveedores y/o contratistas de los pedidos y/o contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública cumplan con las disposiciones aplicables;
- XXIX.** Supervisar que las garantías entregadas por los proveedores y/o contratistas de los pedidos y/o contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública se actualicen, cancelen o en su caso devuelvan, en apego a los periodos de vigencia;
- XXX.** Tramitar los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos y/o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI.** Establecer convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior para la realización de servicio social y prácticas profesionales, derivado de las necesidades de las áreas del organismo y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su envío a revisión con el Departamento de Asuntos Jurídicos;
- XXXII.** Diseñar y difundir los lineamientos, normas y políticas para la administración y control del servicio social y prácticas profesionales en el organismo previa autorización y validación de su superior jerárquico y verificar su cumplimiento;
- XXXIII.** Elaborar las constancias laborales, de servicio social, prácticas profesionales, de retenciones fiscales y demás relativas a los servicios prestados de acuerdo a los documentos que obren en los expedientes de personal y en apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XXXIV.** Elaborar previa autorización de su superior jerárquico toda clase de documentos para la identificación del personal en el desempeño de sus funciones, tales como credenciales, gafetes y demás documentos en apego a la imagen institucional actualizando la vigencia de los mismos;
- XXXV.** Diseñar y difundir entre los trabajadores del organismo el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas y de seguridad e higiene en las instalaciones del organismo;
- XXXVI.** Verificar que las relaciones laborales, así como las condiciones generales de trabajo que rigen al personal adscrito al organismo, se lleven a cabo en apego a los ordenamientos legales vigentes y aplicables;

- XXXVII.** Integrar y actualizar los expedientes únicos del personal del organismo contratados, así como el registro de sus incidencias para un adecuado control de los mismos;
- XXXVIII.** Capturar en la base de datos de capital humano del organismo al personal contratado y las modificaciones que tengan lugar, con la finalidad de mantenerla actualizada y funcional;
- XXXIX.** Diseñar e implementar el procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas para los trabajadores adscritos al organismo, en apego a la normatividad aplicable;
- XL.** Realizar el trámite para otorgar premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones que establecen las disposiciones aplicables y en apego al procedimiento correspondiente;
- XLI.** Ejecutar y tramitar los procedimientos de reclutamiento, selección, desarrollo profesional, inducción y capacitación del capital humano del organismo en apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XLII.** Supervisar que la promoción de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito al organismo se realice para todas las áreas en tiempo y forma y cumpla con los objetivos establecidos;
- XLIII.** Diseñar los mecanismos, metodología y herramientas para evaluar periódicamente el desempeño del personal adscrito al organismo;
- XLIV.** Verificar y controlar la aplicación de las disposiciones en materia fiscal y hacendaria que le correspondan al personal adscrito al organismo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- XLV.** Evaluar las modificaciones al tabulador de sueldos, catálogo de puestos y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del organismo, en apego a los Lineamientos Generales para la Programación y Ejercicio de los Recursos para el Apoyo Administrativo y Gastos Operativos de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, la disponibilidad presupuestal y demás normatividad vigente y aplicable federal;
- XLVI.** Identificar y presentar a su superior jerárquico la distribución de plazas vacantes y de nueva creación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLVII.** Verificar y controlar la aplicación de disposiciones en materia fiscal y hacendaria que le correspondan al personal adscrito al organismo, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable; así como proporcionar la información al Departamento de Contabilidad y Tesorería para la presentación de declaraciones fiscales a que esté obligado este organismo;
- XLVIII.** Elaborar las nóminas registrando los pagos, descuentos, retenciones, deducciones que procedan y enviar al Departamento de Contabilidad y Tesorería para su trámite de pago;

- XLIX.** Operar los sistemas informáticos y programas de desarrollo administrativo de personal y de nóminas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- L.** Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores;
- LI.** Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- LII.** Elaborar la propuesta de Apoyo Administrativo y Gasto de Operación en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados por el organismo;
- LIII.** Elaborar y remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos una vez revisados por su superior jerárquico, los contratos suscritos con el personal seleccionado para desempeñar un puesto o cargo dentro del organismo, para su validación;
- LIV.** Proponer y tramitar las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del organismo, así como realizar el análisis y dictamen de las mismas;
- LV.** Integrar en coordinación con las unidades administrativas, el Programa de Gasto Anual del organismo, a fin de que se incluya la programación de gasto por concepto de Sistemas Informáticos, Tecnologías y Telecomunicaciones;
- LVI.** Ejecutar el Plan de Desarrollo de Tecnologías de la Información en el organismo, que permita dar una respuesta a las necesidades tecnológicas y/o informáticas del Sistema de Protección Social en Salud interna y externamente;
- LVII.** Evaluar los requerimientos de aplicaciones tecnológicas, que permitan realizar la sistematización y evaluación de procesos relacionados con el uso de la información administrativa y operativa del organismo;
- LVIII.** Coordinar el acceso y la administración de los sistemas informáticos del organismo para su óptimo funcionamiento y automatización;
- LIX.** Actualizar los manuales técnicos y operativos de los sistemas informáticos que se operen en el organismo en apego a la normatividad aplicable;
- LX.** Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información del organismo;
- LXI.** Supervisar el funcionamiento de redes gubernamentales y propias del organismo en módulos de afiliación, módulos de gestión y oficinas centrales;



- LXII.** Diseñar, administrar, controlar y monitorear las páginas de internet del organismo en apego a la normatividad aplicable;
- LXIII.** Planear, elaborar y administrar el Plan de Recuperación de Datos en caso de Desastres, así como la continuidad de redes informáticas y de telecomunicación;
- LXIV.** Coordinar el control del dictamen de funcionamiento y resguardo de equipos de cómputo y telecomunicaciones;
- LXV.** Dictaminar la funcionalidad de equipos de cómputo y telecomunicaciones previo a su baja y/o destino final;
- LXVI.** Asesorar y dar soporte tecnológico a todas las áreas del organismo;
- LXVII.** Administrar y actualizar el hardware y el software del organismo;
- LXVIII.** Coordinar la instalación de cableado del organismo, para garantizar el buen funcionamiento de comunicación en telefonía y datos;
- LXIX.** Coordinar el suministro de extensiones telefónicas del organismo, satisfaciendo las necesidades de la operación de las áreas operativas y administrativas;
- LXX.** Tramitar los procesos de garantía de bienes informáticos;
- LXXI.** Automatizar los procesos administrativos del organismo, a través de la adquisición y/o desarrollo interno de sistemas informáticos con tecnología de vanguardia; y
- LXXII.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **9. Glosario de Términos.**

**Beneficiarios:** Afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;

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

**CECASOEH:** Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar;

**CNPSS:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

**CONSEG:** Consulta Segura

**CS y ASF:** Cuota Social y Aportación Solidaria Federal;

**Director General:** Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tlaxcala;

**FPcGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;

**Gestores:** Gestores de Seguro Popular;

**Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala;

**Ley:** Ley General de Salud;

**MAO (S):** Módulo (s) de Afiliación y Orientación del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado;

**MOSSESS:** Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud;

**Padrón:** Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Estado;

**Reglamento:** Reglamento Interior del REPSS;

**REPSS:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala;

**Salud de Tlaxcala:** El Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala;

**SMSXXI:** Seguro Médico Siglo XXI, antes Seguro Médico para una Nueva Generación;

**SPSS:** Sistema de Protección Social en Salud; y

**Unidad administrativa:** Las unidades administrativas y/o áreas que integran el REPSS.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*