

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



gto
orgullo y
compromiso
cumplido

SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD






SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Manual de Organización

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
(Repsseg)

ELABORA	REvisa	AUTORIZA
 Ing. Héctor Alejandro Padilla González Coordinador de Desarrollo Institucional	 Dra. Alma Rosa Mota Avalos Directora de Planeación y Desarrollo Humano	 Dr. José Luis Martínez Cedejas Coordinador del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato

Aprobación

Con fundamento en el artículo 13 fracción X del Decreto Gubernativo número 200 por el cual se expide el Reglamento Interior del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, el Coordinador del Repsseg formula el presente Manual de Organización del Repsseg el cual contiene la información referente a los antecedentes, atribuciones, estructura, objetivos y funciones por unidad administrativa.



Dr. José Luis Martínez Cendejas

Coordinador del Repsseg

La H. Junta de Gobierno, con fundamento en el artículo 15 fracción X del Decreto Gubernativo número 126 por el que se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato (Repsseg); en sesión ordinaria número _____, aprobó el presente Manual de Organización del Repsseg.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO

COLABORACIÓN

Coordinación:

Coordinación de Desarrollo Institucional

Coordinación de Recursos Humanos

Desarrollo del Documento:

Dirección de Afiliación y Operación

Dirección de Gestión de Servicios de Salud

Dirección de Planeación y Desarrollo Humano

Dirección de Financiamiento

Autorización Técnica-Administrativa

Coordinador del Régimen de Protección Social en Salud
del Estado de Guanajuato

I	Presentación.....	5
II	Políticas de uso y actualización del Manual	6
III.	Antecedentes.....	7
V.	Atribuciones.....	11
VI.	Cultura Organizacional	20
VII.	Definición del Organismo.....	21
VIII.	Productos y/o Servicios que Ofrece el Organismo	22
IX	Procesos Básicos del Organismo	22
X	Identificación del Usuario	23
XI	Estructura orgánica.....	24
	Organigrama y descripciones de puesto.....	29
	Coordinación de la Contraloría Interna	29
	Coordinación del Repsseg	33
	Dirección de Afiliación y Operación.....	37
	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	50
	Dirección de Planeación y Desarrollo Humano	80
	Dirección Financiamiento.....	117
XII	Glosario de Términos.....	183
XIII	Control de Cambios	184
XIV	Disposiciones Complementarias	184

I. Presentación

La sociedad guanajuatense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de Guanajuato, impulsa acciones eficientes y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Un buen gobierno se sustenta en un administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención; y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato (Repsseg).

Este documento, favorece la coordinación entre las áreas a partir de una clara delimitación funcional, por lo que constituye un instrumento técnico de consulta que orienta la realización del quehacer administrativo, ya que representa un medio para que los servidores públicos de este Régimen, del sector y de otros organismos conozcan la actual estructura, organizaciones y las funciones de cada uno de los órganos que componen nuestra Institución; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales;

El documento se conforma por los siguientes apartados:

Políticas de uso y actualización del manual	Presenta las responsabilidades para el uso y custodia del presente documento.
Antecedentes	Se integra información del origen y evolución del Repsseg de forma genérica.
Marco Normativo	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el Repsseg, ordenándolas de mayor a menor importancia.
Atribuciones	Se indican los fines para las cuales fue creado el Repsseg, siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad. Incluye las facultades otorgadas a nivel directivo en las áreas administrativas del Repsseg.

Cultura Organizacional	Señala la Misión, Visión y Código de Ética.
Definición del organismo	Se describe el objetivo general, ubicación y patrimonio con que se cuenta.
Productos y Servicios	Principales acciones que brinda el Repsseg, de acuerdo con las atribuciones conferidas por la legislación federal y estatal.
Procesos básicos del Organismo	Describe las entradas, procesos principales y de soporte y la entrega de servicios.
Identificación del usuario	Describe la población susceptible de afiliación al SPSS de conformidad con los artículos 77 bis 3 y 4 de la Ley General de Salud.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en el Repsseg.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Repsseg que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
Descripciones de puestos	Se enuncia el nombre del puesto, el objetivo general y las funciones que le fueron asignadas, para dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de la institución.
Glosario de términos	Son términos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
Sección de cambios	En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

II. Políticas de uso y actualización del manual

1. El titular de la Coordinación del Repsseg, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.
2. Las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación del Repsseg vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización en sus áreas operativas.
3. Los manuales de organización reproducidos estarán bajo la custodia de los responsables de las unidades administrativas, mismos que deberán conservarlo en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera e informar la dirección electrónica en que se encuentra disponible para su consulta.
4. La Coordinación de Desarrollo Institucional mantendrá bajo su custodia el original y el archivo electrónico (protegido) del Manual de Organización debidamente suscrito.
5. El Coordinador de Desarrollo Institucional será el único autorizado para recoger y dar de baja las copias de los manuales obsoletos, una vez que se identifique una nueva versión debidamente autorizada por el Coordinador del Repsseg.

III. Antecedentes

La salud es una condición elemental para el bienestar de las personas; además forma parte del capital humano para desarrollar todo su potencial a lo largo de la vida.

La construcción del Sistema Nacional de Salud en nuestro país inició con la promulgación de la Constitución de 1917, al establecerse las bases jurídicas para el desarrollo de acciones de salubridad general, así como para la provisión de servicios médicos mediante la seguridad social.

En 1943, nacen el Instituto Mexicano del Seguro Social y la Secretaría de Salud y Asistencia, actualmente Secretaría de Salud.

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud, durante 2001-2006, puso en marcha el Programa Nacional de Salud (PNS 2001-2006) subtítulo “La Democratización de la Salud en México: Hacia un Sistema Universal de Salud” que incluía un profundo análisis de la salud de la población y del sistema de salud. La investigación ofrecía evidencias de desajustes e inequidades entre el sistema de salud existente y las necesidades de salud de la población, por lo que se buscó reducir el gasto de bolsillo y fomentar la asistencia médica oportuna, a través del “Programa Salud para Todos” al que posteriormente se le denominó “Seguro Popular”.

Tras la operación del “Seguro Popular” en cinco entidades federativas (Aguascalientes, Campeche, Colima, Jalisco y Tabasco) como prueba piloto; el poder ejecutivo envió al Congreso de la Unión, en noviembre de 2002, una iniciativa de reforma a la Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en mayo de 2003, misma que entró en vigor en 2004. Esta reforma puntualiza los lineamientos para incorporar gradualmente a todos los mexicanos que por su situación social o laboral no son derechohabientes de alguna institución de seguridad social, ofreciendo por primera vez en la historia del país, acceso igualitario de un aseguramiento médico público a la población no asalariada.

Para el cumplimiento de esta Ley, el 2 de Febrero del 2004 se firma el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Inicialmente se constituye la Unidad de Protección Social en Salud (UEPSS) como una Dirección de área dependiente de la Dirección General de Servicios de Salud del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), cuyas funciones principales eran promoción y afiliación de las familias guanajuatenses no derechohabientes a algún sistema de seguridad social, así como la gestión de recursos financieros para la atención a los nuevos afiliados y su tutela de derechos.

Una vez establecido de manera legal este esquema de aseguramiento, a través de la publicación en el DOF del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud en abril de 2004, se definen las reglas de operación del SPSS y establece que su aplicación sea competencia de la Secretaría de Salud, de los Servicios Estatales de Salud (SESA) que cuenten con Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) y demás dependencias o entidades que resulten competentes. Se define a los REPSS como estructuras administrativas dependientes de los SESA encargados de garantizar las acciones de protección social en salud

para los afiliados al SPSS, mediante el financiamiento y coordinación eficiente oportuna y sistemática de los servicios de salud.

Ante el reto de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, la UEPSS fue modificada el 19 de mayo del 2006 al publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato (POEG), dentro del Reglamento Interior del ISAPEG; la creación de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (DGREPSS) entrando en vigor el 22 de mayo del 2006, para dar cumplimiento al marco de sus atribuciones.

A través de la publicación del Decreto Gubernativo número 230, del 25 de septiembre de 2012, en el POEG, se expide la reforma al Reglamento Interior del ISAPEG, en el cual se reconoce a las Direcciones de Afiliación y Operación; de Gestión de Servicios de Salud; de Administración y Control; y de Planeación, Evaluación y Desarrollo como estructuras formales integrantes de la DGREPSS.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece como parte de la Meta Nacional 2: “México incluyente”, el objetivo 2.3. “Asegurar el acceso a los servicios de salud, cuyas estrategias 2.3.1. “Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal” y 2.3.4. “Garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad” tienen como líneas de acción, las relativas a garantizar el acceso y la calidad de los servicios de salud, con independencia de la condición social o laboral de los usuarios de dichos servicios; así como consolidar la regulación efectiva de los procesos y establecimiento de atención médica, mediante la distribución y coordinación de competencias entre la Federación y las entidades federativas.

Acorde con lo anterior, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 prevé, entre otros objetivos, los siguientes: 1. Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades; 2. Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad; 4. Cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país; así como 6. Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud bajo la rectoría de la Secretaría de salud.

En cumplimiento de las metas nacionales y sectoriales, es publicado en el DOF el 4 de junio de 2014, el decreto mediante el cual se reforma, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, entre las cuales destacan las siguientes bases a las cuales se ajustarán los Regímenes Estatales:

- I. Tendrán a su cargo la administración y gestión de los recursos que en términos de los Capítulos III y IV de este Título, se aporten para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud; en el caso de los recursos transferidos por la federación a que se refiere el artículo 77 Bis 15, fracción I de esta ley, deberán abrir cuentas bancarias productivas específicas para su manejo;
- II. Verificarán que se provean de manera integral los servicios de salud, los medicamentos y demás insumos para la salud asociados, siempre que los beneficiarios cumplan con sus obligaciones;

- III. Fortalecerán el mantenimiento y desarrollo de infraestructura en salud, a partir de los recursos que reciban en los términos de este Título, destinando los recursos necesarios para la inversión en infraestructura médica, de conformidad con el plan maestro que para el efecto elabore la Secretaría de Salud;
- IV. Deberán rendir cuentas y proporcionar la información establecida respecto a los recursos que reciban, en los términos de esta ley y las demás aplicables, y
- V. Las demás que se incluyan en los acuerdos de coordinación que se celebren.

En atención a la reforma de la Ley (Artículo 77 bis 6), el 2 de octubre de 2015, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato la suscripción de un nuevo Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Guanajuato, en el cual tiene por objeto establecer las bases y compromisos la Federación y el Estado para la ejecución del Sistema de Protección Social en el Estado conforme a la normatividad vigente y los anexos integrantes de este documento.

El 6 de octubre de 2015, se publica en el POEG el Decreto Gubernativo Número 123 mediante el cual se crea el organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato" (Repsseg), como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar las acciones de protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona en el SPSS, de conformidad con la normativa aplicable.

Con fecha 17 de octubre de 2017, en el POEG se expide el Reglamento Interior del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato. Instrumento que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Repsseg.

IV. Marco Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley General en Salud en materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento de la Ley General en Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

- Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al sistema de protección social en salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
- Aviso que establece los niveles de las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud para 2015.
- Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX del artículo 87 del reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud correspondiente al año 2015
- Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.
- Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI.
- Lineamientos para la Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud.
- Lineamientos para el uso de la herramienta Sistema Unificado de Gestión (SUG) atención y orientación al Usuario de los Servicios de Salud.
- Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud.
- Lineamientos para la integración de la aportación solidaria estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
- Mecanismos para la contabilización de los recursos a integrar en la aportación solidaria federal.
- Criterios metodológicos para la identificación de las entidades federativas con mayor marginación social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.
- Plan Sectorial de Salud 2013-2018.

Estatat

- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo 126 por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- Programa Estatal de Desarrollo 2035.
- Programa de Gobierno Actualización 2016-2018.

V. Atribuciones

De conformidad con el artículo tercero del Decreto Gubernativo 126, “El Repsseg tendrá por objeto garantizar las acciones de protección social en salud del Estado mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de los servicios de salud a la persona en el Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con la normatividad aplicable”.

Asimismo, en su artículo cuarto señala como atribuciones del Repsseg las siguientes:

- I. Planear, organizar y administrar el Sistema de Protección Social en Salud en el Estado;
- II. Instrumentar la política de protección social en salud y las prioridades en salud que determine el Estado;
- III. Administrar, supervisar y gestionar los recursos que le sean transferidos o aportados para la ejecución y el financiamiento de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Financiar, coordinar y verificar de forma eficiente, oportuna y sistemática, la prestación integral de los servicios de salud a la persona del Sistema de Protección Social en Salud, a cargo de los establecimientos para la atención médica incorporados a este Sistema;
- V. Proporcionar la información y rendir cuentas respecto de los recursos que reciba y de su ejercicio, o las autoridades federales o del Estado, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Impulsar la creación de la red de establecimientos para la atención médica del Sistema de Protección Social en Salud, así como las modalidades de participación ciudadana pertinentes, a fin de que auxilien en la evaluación de la calidad de los servicios prestados;
- VII. Reportar a la Secretaría de Salud federal y a la Secretaría de Salud del Estado, la información que le sea solicitada con la periodicidad que indiquen las disposiciones aplicables;
- VIII. Recibir las cuotas familiares aportadas por los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y aplicarlas de conformidad con la normatividad;
- IX. Informar sobre el manejo y destino de las cuotas familiares a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Establecer una meta anual de afiliación;
- XI. Promover e intervenir en la formalización de los acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal para la ejecución de las acciones de protección social en salud en el Estado vinculadas con su objeto;
- XII. Aplicar los instrumentos, procedimientos y acuerdos de gestión necesarios para la operación y funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado;

- XIII. Representar a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado y promover el cumplimiento de sus derechos;
- XIV. Fortalecer el mantenimiento y desarrollo de infraestructura en salud en el Estado;
- XV. Rendir cuentas ante las instancias correspondientes en los términos que disponga la normatividad aplicable;
- XVI. Impulsar la creación de la red de establecimientos para la atención médica del Sistema de Protección Social en Salud, así como las modalidades de participación ciudadana que estime pertinentes, a fin de que auxilien en la evaluación de la calidad de los servicios prestados;
- XVII. Vigilar que los beneficiarios cumplan con sus obligaciones;
- XVIII. Proponer esquemas de operación que mejoren la atención, modernicen lo administración de servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la certificación de establecimientos de atención médica;
- XIX. Integrar, administrar y actualizar el padrón de beneficiarios del Sistema de Protección en Salud en el Estado;
- XX. Promover la participación de los sectores público, social y privado del Estado y los municipios en el Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
- XXI. Cumplir con la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como hacer efectivas las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para la debida observancia de la legislación inherente en materia de protección social en salud; y
- XXII. Las demás que le otorgan este decreto gubernativo Y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

El mismo instrumento en su artículo décimo noveno, señala como atribuciones del Director General del Repsseg, además de las conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato las siguientes:

- I. Formular el programa operativo anual del Repsseg; como los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- II. Formular el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Repsseg y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- III. Representar jurídicamente al Repsseg, con la facultad de delegar mediante oficio dicha representación o conferir y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y los especiales que se requieran;

- IV. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, el proyecto de reglamento interior, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- V. Cumplir y ejecutar los acuerdos y disposiciones aprobados por lo Junta de Gobierno;
- VI. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios inherentes al objeto del REPPSEG e informar de ello a la Junta de Gobierno;
- VII. Proponer a lo Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los titulares de las unidades administrativas del Repsseg y al personal que determine el Reglamento Interior;
- VIII. Rendir informes del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión ordinaria de la Junta de Gobierno;
- IX. Dirigir al personal del Repsseg y administrar los recursos materiales y financieros que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- X. Los que le confieran la Junta de Gobierno y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El Decreto Gubernativo Número 200 mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato en su artículo tercero señala la siguiente estructura administrativa del Repsseg:

- I. Dirección General del Repsseg;
- II. Coordinador del Repsseg:
 - a. Dirección de Financiamiento;
 - b. Dirección de Planeación y Desarrollo Humano;
 - c. Dirección de Afiliación y Operación;
 - d. Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

III. Órgano de Control Interno.

De acuerdo con el mismo instrumento, son facultades genéricas del Coordinador y los Directores de Área, conferidas en el artículo décimo tercero del documento en comento, las siguientes:

- I. Colaborar en la esfera de su competencia con su superior jerárquico;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las funciones correspondientes al área a su cargo, con la participación de las unidades administrativas que la integran;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia;

- IV. Proponer e implementar estrategias de difusión hacia los medios de comunicación, así como estrategias de información y difusión a la población general;
- V. Difundir y vigilar el cumplimiento de la normativa en los asuntos de su competencia a las unidades administrativas del Repsseg e instituciones de los sectores público, social y privado;
- VI. Formular dictámenes, informes y opiniones relativos a la competencia del área a su cargo;
- VII. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia;
- VIII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, así como la formación de recursos humanos para cumplir con el objeto del Repsseg;
- IX. Proponer y validar acuerdos, contratos y convenios con entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- X. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, así como participar en la integración del anteproyecto de presupuesto;
- XI. Coordinar con otras dependencias y entidades del sector público y privado, la participación del Repsseg en el desarrollo de los programas en materia de su competencia;
- XII. Autorizar la firma de documentos relacionados con los asuntos de su competencia a los funcionarios subalternos; previo acuerdo con su superior jerárquico, así como ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades de su adscripción;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les señalen por delegación o les corresponda por suplencia;
- XIV. Proporcionar la información, así como cooperación técnico-administrativa que les sea requerida al interior del Repsseg, conforme a la normativa conducente;
- XV. Certificar las constancias de los documentos que obren en archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Autorizar y firmar los oficios de las comisiones del personal a su cargo y fuera del país; debiendo observar las disposiciones administrativas vigentes;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materia de su competencia;
- XVIII. Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materia de su competencia, así como sus reformas y adiciones;
- XIX. Proponer estrategias y sistemas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de protección social en salud, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan dependencias o entidades;
- XX. Colaborar para la integración de información en materia de control interno institucional, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Proponer, en su ámbito de competencia, mecanismos y estrategias de vanguardia en programas de protección social en salud; y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del Repsseg.

Adicional a las genéricas, el titular de la Coordinación del Repsseg tiene, según el artículo décimo quinto, las siguientes facultades:

- I. Someter a aprobación del Director General las políticas, normar, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Repsseg;
- II. Proporcionar la información, así como cooperación técnico-administrativa que les sea requerida por otras dependencias públicas, conforme a la normativa conducente;
- III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, el ejercicio y control presupuestal o contable del Repsseg;
- IV. Conducir las relaciones laborales del Repsseg con sus trabajadores de conformidad con la normativa aplicable y los lineamientos que al efecto determine el Director General del Repsseg;
- V. Suscribir en ausencia del Director General del Repsseg, los informes que dicho funcionario deba rendir ante las autoridades jurisdiccionales, así como los recursos, demandas y promociones en procedimientos de la misma naturaleza;
- VI. Solicitar a las unidades administrativas del Repsseg los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponde atender;
- VII. Validar para aprobación del Director General del Repsseg, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas en materia de salubridad local;
- VIII. Proponer las políticas en materia de desarrollo de personal, enfocadas a mejorar el desempeño de sus actividades, así como promover su capacitación, adiestramiento y desarrollo;
- IX. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de adquisiciones, conservaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Repsseg;
- XXIII. Proponer y conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de acciones encaminadas al desarrollo informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades del Repsseg, así como fomentar los servicios de tecnología de la información, con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos;
- X. Coordinar el sistema de administración de documentos y de archivos del Repsseg;
- XI. Instruir sobre la expedición, reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Repsseg;
- XII. Coordinar el monitoreo y validación del padrón de beneficiarios del SPSS;
- XIII. Impulsar, coordinar, y en su caso, aprobar las estrategias necesarias para el desarrollo de campañas de difusión del SPSS;
- XIV. Vigilar la oportuna entrega de los servicios establecidos en las carteras de servicios vigentes emitidos por el Ejecutivo Federal;
- XV. Diseñar los mecanismos y estrategias necesarios para la evaluación de la prestación de los servicios de salud, e informar los resultados de estos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

- XVI. Administrar los recursos del SPSS en el Estado;
- XVII. Diseñar el programa operativo anual y presentarlo al Director General;
- XVIII. Diseñar el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Repsseg;
- XIX. Coordinar las acciones para gestionar y programar los recursos del SPSS;
- XX. Elaborar los informes para darle seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XXI. Emitir los lineamientos administrativos para darle seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XXII. Integrar el plan de trabajo;
- XXIII. Elaborar el Plan Maestro de Infraestructura;
- XXIV. Coordinar la óptima ejecución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Repsseg;
- XXV. Expedir los nombramientos del personal adscrito al Repsseg, previa validación del Director General;
- XXVI. Realizar el análisis, revisión y formalización de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos e instrumentos legales en los que intervenga el Repsseg;
- XXVII. Instrumentar acciones para transparentar su gestión en el ejercicio de los recursos del SPSS;
- XXVIII. Fungir como unidad de enlace en materia de transparencia y de protección de datos personales; y
- XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General de Repsseg.

A su vez, en el artículo décimo sexto se confiere al titular de la Dirección de Financiamiento, adicional a las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Planear y programar el presupuesto de las unidades administrativas del Repsseg;
- II. Implementar mecanismos de supervisión y control para asegurar la aplicación de la legislación correspondiente en las erogaciones que realice el Repsseg;
- III. Validar los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud;
- IV. Administrar y controlar el ingreso de cuotas de aportación familiar al SPSS;
- V. Realizar acciones de coordinación y colaboración que coadyuven a gestionar la detección, registro y recuperación financiera de los casos de las diferentes carteras de servicio del SPSS;
- VI. Atender y entregar la información financiera solicitada por los ámbitos federal y estatal, relacionada con el destino, manejo y comprobación de los recursos del SPSS;
- VII. Aplicar de forma oportuna los recursos destinados a la prestación de servicios dentro del SPSS, con base en la normativa y lineamientos aplicables y conforme a los acuerdos o convenios que se celebren al efecto;
- VIII. Coadyuvar en el seguimiento de las auditorías realizadas por órganos de fiscalización, respecto a los programas de atención y áreas del Repsseg;

- IX. Requerir e integrar la información que corresponda a las auditorías o solicitudes de unidades de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier instancia que tenga facultades de revisión sobre los programas de atención y áreas del Repsseg;
- X. Desarrollar programas permanentes para controlar el ejercicio del gasto público.
- XI. Coordinar la elaboración de información programática-presupuestal para la integración de la cuenta de la hacienda pública estatal;
- XII. Integrar reportes e informes del manejo y comprobación de los recursos del SPSS;
- XIII. Operar las transferencias de recursos y emisión de cheques para realizar los pagos con recursos del SPSS;
- XIV. Elaborar y desarrollar el programa de adquisiciones;
- XV. Operar la gestión y otorgamiento de los servicios generales y adquisiciones del Repsseg;
- XVI. Coordinar e integrar la información presupuestal a presentar en el anteproyecto de presupuesto anual;
- XVII. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XVIII. Analizar conjuntamente con el Coordinador del Régimen de Protección Social en Salud las alternativas de inversión que generen mejores condiciones para el Repsseg; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el superior jerárquico.

Por su parte el titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Humano según lo estipulado en el artículo décimo séptimo, tiene además de las genéricas, las facultades siguientes:

- I. Planear, programar y ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo institucional;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura en relación con los recursos del SPSS;
- III. Planear, programar y ejecutar las acciones de carácter administrativo, financiero, jurídico y material para el manejo y control de los recursos humanos;
- IV. Coordinar el sistema de administración de personal;
- V. Integrar la agenda estadística;
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes del Repsseg en los procesos de contratación de personal financiado con recursos del SPSS, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban y demás lineamientos y normativa aplicable;
- VII. Coordinar las acciones en materia de tecnologías de la información y la operación del Repsseg;
- VIII. Integrar y ejecutar el programa de capacitación del personal;
- IX. Realizar, integrar y evaluar el plan anual del Repsseg;
- X. Gestionar y supervisar la implementación de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones para innovar y automatizar procesos en las áreas del Repsseg con la finalidad de optimizar y mejorar su desarrollo;
- XI. Elaborar el programa de mantenimiento de tecnologías de la información;
- XII. Mantener actualizado el inventario de las tecnologías de la información;

- XIII. Procesar la información estadística derivada de la operación del SPSS;
- XIV. Vigilar y dar seguimiento a las disposiciones laborales aplicables a los trabajadores del Repsseg;
- XV. Coordinar y vigilar el sistema de remuneraciones del personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos, presupuesto autorizado y normativa aplicable;
- XVI. Coordinar la operación, registro y control de la contratación del personal;
- XVII. Realizar en el sistema de nómina los movimientos diversos, tales como altas, bajas, descuentos, pago de prestaciones, incidencias y otros conceptos que deban aplicarse a los servidores públicos;
- XXVIII. Asesorar a las unidades administrativas del Repsseg en los procedimientos de operación de movimientos del personal;
- XIX. Integrar las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos de programación-presupuestación;
- XX. Emitir constancias de sueldos de los trabajadores;
- XXI. Coordinar la integración de información del control interno institucional de las unidades responsables y realizar los informes conforme a la normativa aplicable;
- XXII. Difundir entre las unidades responsables la normativa, formatos y requerimientos a cumplir en materia de control interno institucional;
- XXIII. Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas operativos de nómina; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el superior jerárquico.

El titular de la Dirección de Afiliación y Operación, adicional a las genéricas, en el artículo décimo octavo se designa las siguientes facultades:

- I. Integrar, administrar y actualizar el padrón de beneficiarios del SPSS;
- II. Realizar el diagnóstico, evaluación y supervisión de los procesos de afiliación, realizados por los Módulos de Afiliación y Orientación;
- III. Llevar a cabo la integración, control y resguardo de la documentación de los beneficiarios al SPSS;
- IV. Coordinar el diseño, elaboración y reproducción de materiales para la promoción de los programas y actividades del Repsseg;
- V. Diseñar y proponer, en conjunto con las áreas competentes, las estrategias necesarias para el desarrollo de campañas de difusión en el ámbito local y someterlas a aprobación del Director General;
- VI. Ejecutar operativos de campo para la promoción y afiliación de familias al SPSS, a través de brigadas móviles;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los módulos de afiliación en el Estado;
- VIII. Programar y ejecutar las acciones necesarias para incorporar a las personas susceptibles que reúnan los requisitos al SPSS; así como expedir el o los documentos que acrediten a los beneficiarios;

- IX. Identificar las causas de cancelación o suspensión de los servicios a los afiliados del SPSS, así como promover las medidas correctivas correspondientes;
- X. Colaborar con las autoridades competentes para instrumentar normas de operación y procedimientos de afiliación y reafiliación de las familias al SPSS;
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el superior jerárquico.

Finalmente, al titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud el artículo décimo noveno, confiere las siguientes facultades además de las genéricas:

- I. Participar en las actividades que favorezcan la identificación e integración al SPSS de las personas susceptibles;
- II. Identificar las necesidades de los beneficiarios del SPSS en relación al cumplimiento del catálogo de servicios de salud;
- III. Fomentar y divulgar el cumplimiento de las obligaciones y la tutela de derechos de los beneficiarios;
- IV. Conducir el mecanismo para la tutela de derechos de los afiliados al SPSS, conforme a las carteras de servicios vigentes;
- V. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la definición de las redes de servicios de salud;
- VI. Proponer al Coordinador del Régimen de Protección Social en Salud la emisión de recomendaciones a los prestadores de servicios, consistentes en acciones preventivas y correctivas para la adecuada marcha del SPSS;
- VII. Dar seguimiento a los mecanismos de atención y surtimiento de medicamentos;
- VIII. Vigilar la tutela de los derechos de los afiliados al SPSS conforme a las carteras de servicios vigentes;
- IX. Promover protocolos de atención médica que coadyuven a la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud;
- X. Participar en la elaboración de los criterios e instrumentos que permitan conocer el estado de salud de la población antes y durante su afiliación al SPSS, así como los factores de riesgo a que están sujetos los afiliados y publicar los resultados;
- XI. Identificar y definir los requerimientos de abasto, equipamiento y competencia para el logro de la acreditación, certificación, protocolos de atención médica y acuerdos de gestión;
- XII. Diseñar mecanismos que permitan conocer y dar seguimiento a las preguntas, quejas y sugerencias que los beneficiarios presenten en relación a la prestación de servicios así como validar periódicamente la calidad de las respuestas y su impacto en la mejora de los servicios;
- XIII. Ejecutar acciones necesarias en la promoción de mecanismos oportunos para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes afiliados, y coadyuvar en su vigilancia;
- XIV. Realizar la supervisión de la alineación de los servicios incluidos en las carteras del SPSS;

- XV. Vigilar el cumplimiento de la gratuidad de los servicios contemplados en las diferentes carteras de servicios vigentes del SPSS; en apego a lo descrito en las guías clínicas y protocolos de manejo autorizados, así como la entrega de medicamentos asociados; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el superior jerárquico.

VI. Cultura Organizacional

Visión

Ser un organismo rector y líder en materia de protección social en salud, con mecanismos financieros, operativos y tecnológicos sustentables, innovadores y transparentes, garantizando el acceso universal a los servicios de salud.

Misión

Somos un Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, que otorga protección financiera a la población del estado de Guanajuato sin algún tipo de seguridad social en salud, mediante la afiliación voluntaria, tutela de sus derechos, planeación y administración correcta de los recursos, asegurando el acceso efectivo a los servicios de salud con calidad, calidez y sin gasto de bolsillo al afiliado, conforme a las carteras vigentes.

Valores institucionales

Estos son los valores del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato:

- Ética
- Honestidad
- Honradez
- Humanitarismo
- Imparcialidad
- Lealtad
- Respeto
- Solidaridad
- Espíritu de servicio
- Transparencia

VII. Definición del Organismo.

Objetivo General

El objetivo principal es brindar protección financiera a la población sin seguridad social a través de un esquema de aseguramiento justo con el fin de reducir el pago de bolsillo y fomentar la atención oportuna de la salud.

Giro del organismo: Salud.

Sector: Público.

Patrimonio:

Recursos que establezcan en su favor el Presupuesto General de Egresos del Estado; bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan los gobiernos federal, estatal, municipales o cualquier otra entidad; aportaciones, cuotas y subsidios que a su favor hagan la Federación, el Estado y los municipios, así como otras organizaciones privadas; cuotas que aporten los beneficiarios del Sistema de Protección del Estado; frutos, utilidades, productos, intereses, remanentes, dividendos y rendimientos de sus bienes, derechos y demás ingresos que obtenga de su propio patrimonio, de conformidad con la normativa aplicable; y donaciones herencias, legados, aportaciones y demás recursos en dinero o en especie que le otorguen las personas físicas o morales de cualquier título legal.

Tamaño:

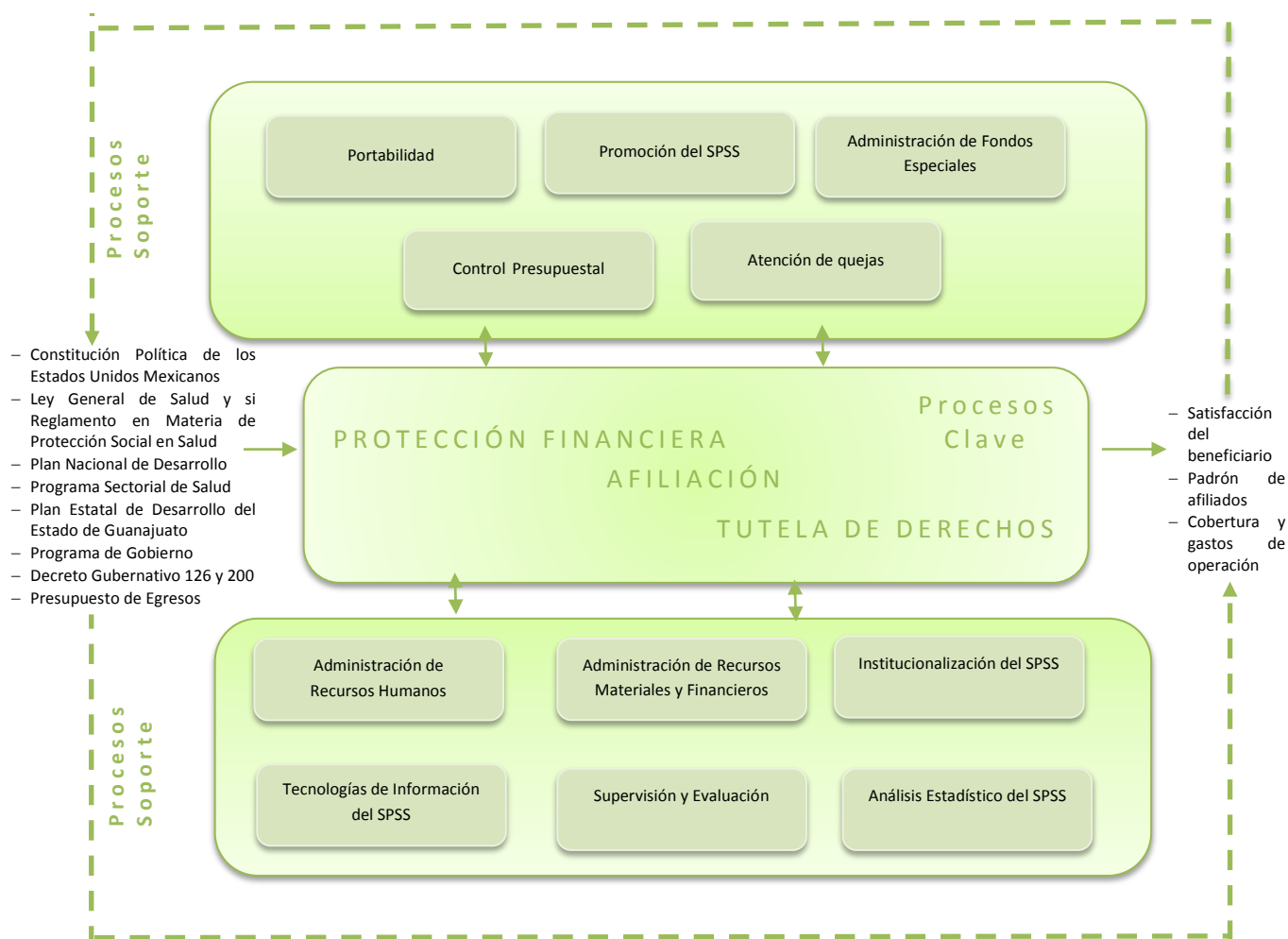
El Repsseg se compone por un Órgano de Gobierno representado por Junta de Gobierno, un Órgano Administrativo representando por el Director General del Repsseg, el cual contempla una estructura administrativa encabezada por el Coordinador del Repsseg e integrada por las áreas de: Afiliación y Operación, Financiamiento, Gestión Servicios de Salud y Planeación y Desarrollo Humano; así como las unidades administrativas reconocidas en el Reglamento Interior; un Consejo Consultivo y una Contraloría Interna.

Ubicación: Camino Antiguo No. 12, Marfil, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36520

VIII. Productos y/o servicios que ofrece el organismo

- Afiliación al SPSS para las familias solicitantes que cumplan con los requisitos.
- Financiamiento de las Acciones Preventivas, Atención Médica General, Urgencias y Atención Quirúrgica cubiertas por el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), Seguro Médico Siglo XXI (SMSXXI) y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC).
- Coordinación con el resto de las Entidades Federativas para coadyuvar en la garantía de prestación de servicios médicos considerados dentro de las diferentes carteras del SPSS a los beneficiarios del mismo.
- Orientación a los beneficiarios del SPSS al respecto de sus derechos y obligaciones.

IX. Procesos básicos del Organismo



X. Identificación del usuario

El Seguro Popular de Salud es un instrumento creado para brindar protección financiera a todos los mexicanos, ofreciendo una opción de aseguramiento público en materia de salud a las personas o familias, cuyos miembros en lo individual sean residentes en el territorio nacional, cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), y no sean derechohabientes de la seguridad social.

La unidad de protección social es el núcleo familiar, el cual puede ser representado de cualquiera de las siguientes maneras:

- Los cónyuges.
- La concubina y el concubinario.
- El padre y/o la madre unidos o no en vínculo matrimonial o concubinato.
- Otros supuestos de titulares y sus beneficiarios que el Consejo de Salubridad General determine con base en el grado de dependencia y convivencia que justifiquen su asimilación transitoria o permanente a un núcleo familiar.

Se considerarán como integrantes del núcleo familiar:

- Los hijos y adoptados menores de dieciocho años de edad.
- Los menores de edad que formen parte del hogar y tengan parentesco de consanguinidad.
- Los hijos solteros de hasta 25 años que prueben ser estudiantes.
- Los hijos discapacitados dependientes.
- Los ascendientes directos en línea recta, mayores de 64 años, dependientes económicos que vivan en el mismo hogar.

A las personas de dieciocho años o más, se les aplicarán los mismos criterios y políticas que al núcleo familiar.

XI. Estructura Orgánica

Director General del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato

- ⊕ Coordinador de la Contraloría Interna.
 - Jefe Operativo de Auditorías.
 - Jefe Operativo de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

- ⊕ Coordinador del Repsseg
 - Asistente (2).

- Director de Afiliación y Operación
 - Asistente de Dirección.

 - Coordinador de Administración del Padrón.
 - Jefe Operativo de Programación y Desarrollo.
 - Jefe Operativo de Gestión de Datos del Padrón.
 - Jefe Operativo de Mantenimiento Informático del Padrón.

 - Coordinador de Afiliación y Promoción.
 - Jefe Operativo de Promoción.
 - Jefe Operativo de Logística.
 - Coordinadores Regionales (11).
 - Jefes de Módulos de Afiliación y Orientación (52).
 - Operadores de Sistemas (320).

- Director de Gestión de Servicios de Salud.
 - Asistente (2).

 - Coordinador de Fondos Especiales.
 - Coordinador Operativo del FPGC.
 - Coordinador Operativo del SMSXXI.
 - Coordinador Operativo de Validación de Casos del FPGC.
 - Coordinador Operativo de Validación de Casos del SMSXXI.
 - Jefe Operativo del Control de Casos de Fondos Especiales.

 - Coordinador de Compensación Económica.
 - Coordinador Operativo de Portabilidad.
 - Coordinador Operativo de Validación de Casos Interestatales.
 - Coordinador Operativo de Validación de Casos en Institutos.

- Coordinador de Tutela de Derechos.
 - Coordinador Operativo de Gestores Fijos.
 - Coordinador Operativo de Gestores Itinerantes.
 - Coordinador Operativo del MOSES.
 - Supervisor de Tutela de Derechos (8)
 - Gestores de Servicios de Salud Fijos (75)
 - Gestores de Seguro Popular Itinerantes (19).

 - Coordinador de Atención al Usuario.
 - Jefe Operativo de Seguimiento y Evaluación del SUG.
 - Jefe Operativo de Vinculación de Trámites.
 - Enlace de Atención al Usuario (8).
 - Coordinador Operativo del Sistema Unificado de Gestión.

 - Coordinador de Servicios Esenciales.
 - Coordinador Operativo de Seguimiento al Anexo I.
 - Coordinador Operativo de Seguimiento al Anexo IV.
- Director de Planeación y Desarrollo Humano.
- Asistente (2).
-
- Coordinador de Análisis Estadístico.
 - Jefe Operativo de Página Web Oficial.
 - Jefe Operativo de Agenda Estadística.
 - Jefe Operativo de Análisis Estadístico.

 - Coordinador de Desarrollo Institucional.
 - Jefe Operativo de Procesos y Procedimientos.
 - Jefe Operativo de Capacitación.
 - Jefe Operativo de Perfiles de Puestos.
 - Jefe Operativo de Control Interno.

 - Coordinador de Supervisión.
 - Jefe Operativo de Supervisión de 1er Nivel.
 - Jefe Operativo de Supervisión de 2do Nivel.
 - Jefe Operativo de Supervisión de 3er Nivel.
 - Jefe Operativo de Supervisión y Seguimiento a Unidades Médicas.
 - Coordinador de Supervisión de 1er Nivel.
 - Coordinador de Supervisión de 2do y 3er Nivel.
 - Coordinador de Supervisión y Seguimiento a Unidades Médicas.

- Coordinador de Tecnologías de la Información.
 - Jefe Operativo de Desarrollo de Aplicaciones.
 - Jefe Operativo de Soporte Informático.
 - Jefe Operativo de Mantenimiento de Equipo.
 - Jefe Operativo de Infraestructura Informática.
 - Jefe Operativo de Redes y Comunicaciones.
 - Jefe Operativo de Programación y Desarrollo.
 - Jefe Operativo de Administración de Bases de Datos.
 - Jefe Operativo de Respaldo de Instalación de Equipo Informático.

- Coordinador de Recursos Humanos.
 - Jefe Operativo de Movimientos a la Nómina.
 - Jefe Operativo de Selección de Personal.
 - Jefe Operativo de Operación y Control de Plazas.
 - Jefe Operativo de Análisis de Asistencia Personal.
 - Jefe Operativo de Archivo de Personal.
 - Apoyo Administrativo de Recursos Humanos.
 - Coordinador Operativo de Relaciones Laborales.

- Director de Financiamiento.
 - Jefe Operativo de Gestión de Trámites.
 - Asistente (2).

- Coordinador de Contabilidad y Seguimiento al Gasto.
 - Jefe Operativo de Revisión y Registro de Viáticos.
 - Jefe Operativo de Registro de Subsidios.
 - Jefe Operativo de Revisión de Gasto a Hospitales.
 - Jefe Operativo de Revisión de Gasto a Jurisdicciones Sanitarias.
 - Jefe Operativo de Control y Registro de Nómina.
 - Jefe Operativo de Registro del Gasto de Operación.
 - Jefe Operativo de Validación de Pólizas.
 - Jefe Operativo de Validación y Reportes de Medicamento y Subrogaciones Médicas.
 - Jefe Operativo de Conciliaciones.
 - Jefe Operativo de Estados Financieros y Obligaciones Fiscales.
 - Jefe Operativo de Revisión de Contratos e Informes Analíticos.
 - Jefe Operativo de Revisión de Gasto a Unidades de Primer Nivel.
 - Jefe Operativo de Fondo Revolvente.
 - Asistente.
 - Coordinador Operativo de Validación y Glosa.

- Coordinador de Control Presupuestal.
 - Jefe Operativo de Gestión de Recursos de Fondos Especiales.
 - Jefe Operativo de Integración de ASE.
 - Jefe Operativo de Gestión de Recursos de Portabilidad.
 - Jefe Operativo de Comprobación de Recursos del SPSS.
 - Jefe Operativo de Seguimiento a Fondos de Salud Pública.
 - Coordinador Operativo de Fondos de Recursos del SPSS.

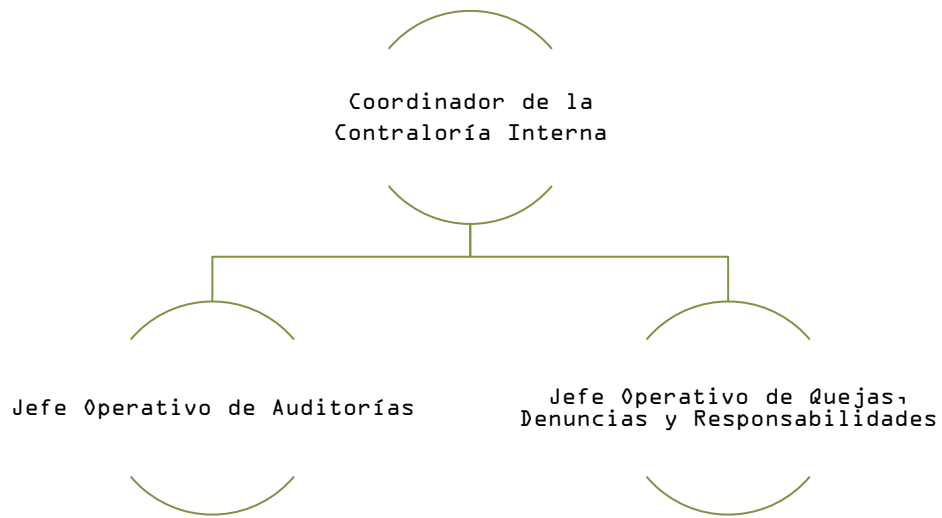
- Coordinador de Normativa y Seguimiento de Auditorías.
 - Jefe Operativo de Atención a Auditorías.
 - Jefe Operativo de Integración de Información para Auditorías.
 - Jefe Operativo de Responsabilidad Administrativa y Laboral.
 - Jefe Operativo de Administración de Documentos.
 - Apoyo Administrativo de Archivo.
 - Coordinador Operativo de Normativa.
 - Jefe Operativo de Contratos y Convenios.
 - Jefe Operativo de Unidad de Acceso a la Información.
 - Coordinador Operativo de Seguimiento a Auditorías

- Coordinador de Recursos Financieros.
 - Asistente.
 - Jefe Operativo de Tesorería.
 - Jefe Operativo de Registro de TESOFE.
 - Jefe Operativo de Validación y Conciliación TESOFE.
 - Jefe Operativo de Conciliaciones Bancarias.
 - Jefe Operativo de Cuentas por Pagar.
 - Jefe Operativo del Archivo Contable.
 - Jefe Operativo de Digitalización de Archivo.
 - Archivistas (3).
 - Jefe Operativo de Pagos SIAFF
 - Coordinador Operativo de Subsidios a SESA's.
 - Coordinador Operativo de Tesorería

- Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Jefe Operativo de Almacén.
 - Jefe Operativo de Inventarios.
 - Jefe Operativo de Compras.
 - Jefe Operativo de Arrendamientos.
 - Jefe Operativo de Servicios Básicos.
 - Apoyo Administrativo de Servicios Generales (3).
 - Oficial de Transporte (4).
 - Jefe Operativo de Mantenimiento de Inmuebles.
 - Auxiliar de Mantenimiento.

- Jefe Operativo de Control Patrimonial.
- Jefe Operativo de Mantenimiento de Vehículos.
- Jefe Operativo de Servicios Consolidados
- Coordinador Operativo Adquisiciones

**ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIONES DE PUESTO
DE LA COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



Nombre del Puesto:

Coordinador de la
Contraloría Interna

Objetivo General del Puesto:

Vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Repsseg.

Funciones del Puesto:

- 1.- Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación e informar de los avances del mismo así como atender e implementar las acciones que ésta instruya.
- 2.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución.
- 3.- Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones para enterarlo del estatus que guardan las acciones que realiza.
- 4.- Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, se apeguen a las disposiciones legales, así como solicitar acceso a sistemas, información y documentación al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, además de cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones.
- 5.- Informar al Comité coordinador del Sistema Estatal anticorrupción, en el ámbito de su competencia los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan, para acreditar que las acciones se están llevando a cabo correctamente.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Auditorías

Objetivo General del Puesto:

Contar con resultados de auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría, así como las solicitadas por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, relacionada con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el propósito de verificar que el Repsseg se sujete a la normativa aplicable.

Funciones del Puesto:

- 1.- Determinar y justificar áreas de riesgo en el Repsseg de acuerdo a los indicadores de gestión para integrar el programa anual de auditoría.
- 2.- Ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, para verificar el manejo del recurso del Repsseg.
- 3.- Analizar información emitida por el área auditada susceptible de solventación de las observaciones detectadas y proponer los informes de avance de solventación y dar seguimiento a las recomendaciones sugeridas en el informe de resultados.
- 4.- Analizar e interpretar los resultados de la información auditada del Repsseg para determinar el cumplimiento en cada una de las áreas de la Coordinación.
- 5.- Elaborar un informe de resultados de las auditorías efectuadas, para dar a conocer el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Repsseg.
- 6.- Formular papeles de trabajo, para manejar un orden dentro de las auditorías de seguimiento de resultados.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Quejas,
Denuncias y Responsabilidades

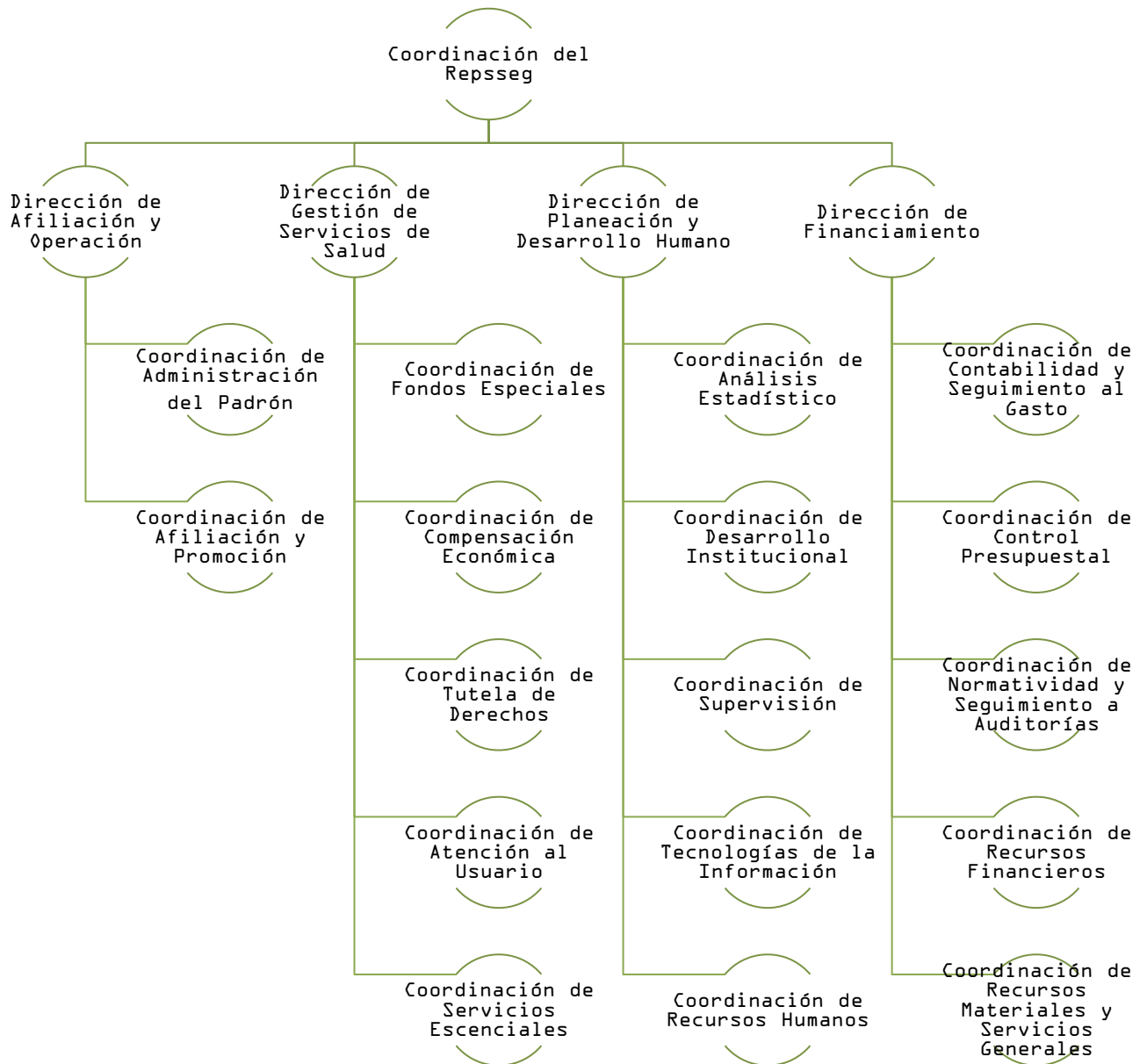
Objetivo General del Puesto:

Contar con la resolución de quejas y denuncias que se interpongan ante los servidores públicos del Repsseg, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Funciones del Puesto:

- 1.- Participar en los procesos de entrega-recepción internos del Repsseg, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- 2.- Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad en los servicios que preste el Repsseg.
- 3.- Recibir las quejas y denuncias que se interpongan ante ella en contra de los servidores públicos del Repsseg, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y, en su caso, canalizarlas a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 4.- Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y demás normatividad en la materia.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DEL REPSSEG



Nombre del Puesto:

Coordinador del Régimen de Protección Social en
Salud del Estado de Guanajuato

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones inherentes a la planeación, afiliación y reafiliación, financiamiento y tutela de los derechos de los afiliados para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Someter a aprobación de Junta de Gobierno las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Repsseg, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.
- 2.- Suscribir los informes que dicho funcionario deba rendir ante las autoridades jurisdiccionales, así como los recursos, demandas y promociones en procedimientos de la misma naturaleza.
- 3.- Representar jurídicamente al Repsseg y sus unidades administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones.
- 4.- Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Repsseg.
- 5.- Proponer y conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de acciones encaminadas al desarrollo informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades del Repsseg, así como fomentar los servicios de tecnología de la información, con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos.
- 6.- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como validar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Repsseg.
- 7.- Coordinar el monitoreo y validación del padrón de beneficiarios del SPSS, para dar seguimiento al cumplimiento de la meta anual establecida.
- 8.- Impulsar, coordinar, y en su caso, aprobar las estrategias necesarias para el desarrollo de campañas de difusión del SPSS para dar cumplimiento a la meta

anual de afiliados.

- 9.- Vigilar la oportuna entrega de los servicios establecidos en las carteras de servicios vigentes emitidos por el Ejecutivo Federal para garantizar el servicio a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- 10.- Diseñar los mecanismos y estrategias necesarios para la evaluación de la prestación de los servicios de salud, e informar los resultados de éstos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Nombre del Puesto:

Asistente

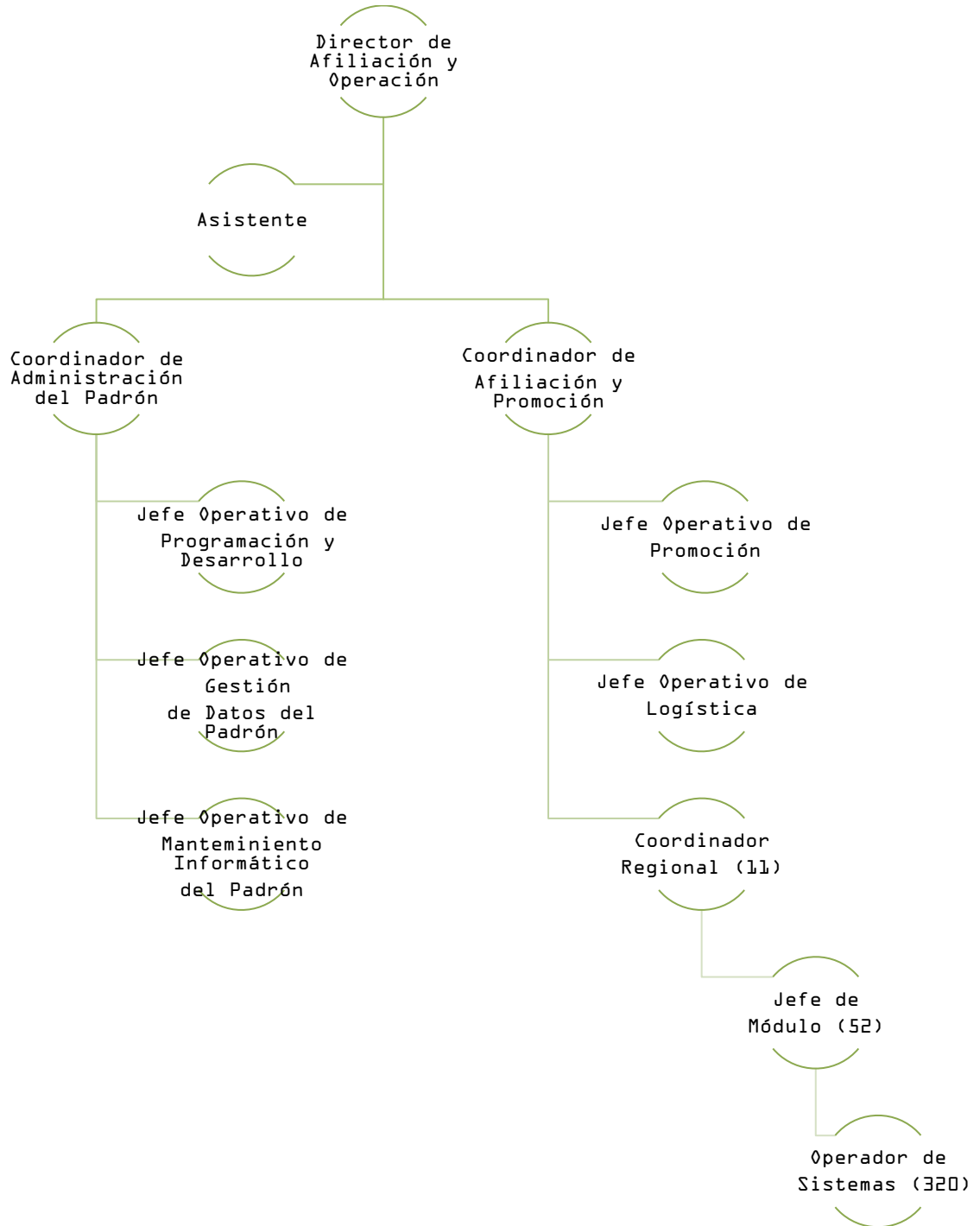
Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo las actividades administrativas, tales como archivo, control y elaboración de correspondencia de la documentación manejada en las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas; manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- 2.- Identificar e integrar la documentación conforme a la normativa conducente y derivarla al área correspondiente; para su atenta respuesta.
- 3.- Llevar e instrumentar, conforme a la normativa actual, los registros para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- 4.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de correspondencia.
- 5.- Llevar el control de la bitácora de llamadas, así como minutas de las reuniones, para coadyuvar en su correcta ejecución y eficiente realización.
- 6.- Apoyar en el requerimiento y dotación de los materiales y equipo requerido por el personal del área, para coadyuvar en el correcto surtimiento y la operación correcta de las actividades.
- 7.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN



Nombre del Puesto:

Director de
Afiliación y Operación

Objetivo General del Puesto:

Dirigir las acciones para la afiliación de la población susceptible a incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud para que tengan acceso a los beneficios que se proveen por parte del Estado.

Funciones del Puesto:

- 1.- Establecer y dirigir las estrategias necesarias de difusión y promoción para la identificación de familias susceptibles de incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud.
- 2.- Dirigir los procesos necesarios de la afiliación y reafiliación al Sistema de Protección Social en Salud con el fin de beneficiar a la población en materia de servicios de salud.
- 3.- Conducir las gestiones para mantener la actualización del padrón de afiliados para identificar las necesidades de reafiliación de los beneficiarios.

Nombre del Puesto:

Asistente

Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo las actividades administrativas, tales como archivo, control y elaboración de correspondencia de la documentación manejada en las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas; manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- 2.- Identificar e integrar la documentación conforme a la normativa conducente y derivarla al área correspondiente; para su atenta respuesta.
- 3.- Llevar e instrumentar, conforme a la normativa actual, los registros para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- 4.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de correspondencia.
- 5.- Llevar el control de la bitácora de llamadas, así como minutas de las reuniones, para coadyuvar en su correcta ejecución y eficiente realización.
- 6.- Apoyar en el requerimiento y dotación de los materiales y equipo requerido por el personal del área, para coadyuvar en el correcto surtimiento y la operación correcta de las actividades.
- 7.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Administración del Padrón

Objetivo General del Puesto:

Contar con una base de datos actualizada y confiable del Padrón de Beneficiarios, con el objeto de dar seguimiento a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Vigilar el correcto funcionamiento del sistema electrónico del Padrón de Beneficiarios así como monitorear la base de datos del sistema en los MAOS a través de revisiones periódicas al Sistema para que estos puedan brindar la atención con calidad a los usuarios y estar en posibilidad de tener información consistente.
- 2.- Supervisar la transferencia del padrón de afiliación a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con la finalidad que la información se incluya en la base de datos nacional como parte de la estrategia de cumplimiento de las metas estatales.
- 3.- Capacitar al personal de los Módulos de Afiliación y Orientación sobre las modificaciones a lineamientos, manejo de digitalización de expedientes y en su caso soporte técnico para la mejora de los procesos de uso y manejo de información del Sistema de Administración del Padrón.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Programación y Desarrollo

Objetivo General del Puesto

Contar con medidas de prevención y corrección en el área técnica del Sistema de Administración del Padrón y digitalización de expedientes, para mantener vigentes los avances en los procesos y tecnologías.

Funciones del Puesto:

- 1.- Brindar soporte técnico a la base de datos que contiene el Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para atender las contingencias que se presenten en la operación del mismo.
- 2.- Solventar la problemática en los Módulos de Afiliación y Orientación con el sistema de digitalización de expedientes de los afiliados, para mantener el correcto funcionamiento.
- 3.- Integrar en la base de datos central la información de documentos digitalizados en los Módulos de Afiliación y Orientación con la finalidad de agilizar la consulta y procurar la conservación y resguardo de los documentos.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Gestión de Datos del Padrón

Objetivo General del Puesto:

Manejar la información de la base de datos del Sistema de Administración del Padrón, para proveer a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en el proceso de integración del Padrón de Beneficiarios a nivel Nacional y en su caso, realizar las adecuaciones que instruya respecto a las inconsistencias que esta detecte.

Funciones del Puesto:

- 1.- Extraer del Sistema de Administración del Padrón la información que concentran los Módulos de Afiliación y Orientación, y elaborar reportes de las metas de afiliación, reafiliación, Seguro Médico Siglo XXI, Embarazo Saludable y Discapacitados, para monitorear el avance y realizar comparativo entre meta logro, así como aportar elementos para la toma de decisiones.
- 2.- Gestionar el trámite de las afiliaciones cruzadas de los beneficiarios, para garantizar su cobertura en todo el territorio nacional.
- 3.- Subsanan las inconsistencias que se registren en el Padrón de Beneficiarios, para contar con información consistente y oportuna.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Mantenimiento Informático del Padrón

Objetivo General del Puesto:

Contar con herramientas tecnológicas, para administrar el Padrón de Beneficiarios para el fortalecimiento y mejora de los procesos de uso y manejo de la información.

Funciones del Puesto:

- 1.- Desarrollar herramientas informáticas y administrativas para proporcionar en tiempo y forma datos sobre las características económicas y sociales de la población integrada en el Padrón, a fin de tener elementos base para la planeación y programación de objetivos y metas.
- 2.- Implementar y dar mantenimiento al software desarrollado para su adecuado funcionamiento y mejora continua de los procesos del Sistema de Administración del Padrón.
- 3.- Proporcionar soporte remoto o físico para los sistemas informáticos de los Módulos de Afiliación y Orientación, para resolver problemas respecto a los sistemas de Administración del Padrón y de Digitalización.
- 4.- Adoptar alternativas para resguardar y respaldar la información del Padrón con la finalidad de proteger los datos.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Afiliación y Promoción

General del Puesto:

Lograr la incorporación de la población sin seguridad social al Sistema de Protección Social en Salud, a través de afiliaciones y reafiliaciones con la finalidad de asegurar el acceso a los servicio de salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar las acciones y estrategias para que la población que no cuente con algún mecanismo de previsión social, se incorpore al Sistema de Protección Social en Salud, procurando la cobertura universal.
- 2.- Coordinar la difusión y promoción sobre la cobertura y acciones que contempla el Sistema de Protección Social en Salud, para que cada vez sea mayor el alcance y protección de la población que carece de seguridad social.
- 3.- Supervisar la coordinación de la capacitación en materia de promoción, afiliación y reafiliación para el personal adscrito a los Módulos de Afiliación y Orientación con la finalidad de que estén actualizados en la normativa como operación y los temas relacionados con sus actividades.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Promoción

Objetivo General del Puesto:

Contar con las estrategias para la promoción y difusión referente al Sistema de Protección Social en Salud de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, con el propósito de difundir los beneficios del Seguro Popular.

Funciones del Puesto:

- 1.- Organizar la promoción de Seguro Popular con diferentes dependencias e instituciones públicas y privadas, así como establecer mecanismos de promoción tanto interna (trabajadores del sector salud) como externa (población en general) para que cuenten con la información necesaria.
- 2.- Diseñar publicidad ya sea dípticos, trípticos, folletos, carteles, lonas, etc., que tengan toda la información necesaria a la demanda actual, con la finalidad de hacer llegar el mensaje a mayor población sin seguridad social o susceptible de reafiliación.
- 3.- Verificar que la presencia Institucional (promocionales, logos en uniformes, documentos oficiales, etc.) esté dentro de la normativa que dicta la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para mantener los criterios de imagen y afianzar la presencia del Seguro Popular en el Estado.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Logística

Objetivo General del Puesto:

Vincular la demanda de los Módulos de Afiliación y Orientación con las áreas responsables de proveer bienes y servicios, a fin de que dispongan de los elementos necesarios para su función.

Funciones del Puesto:

- 1.- Dar seguimiento a los requerimientos de los Módulos de Afiliación y Orientación con las áreas correspondientes, para verificar que cumplan con lo solicitado y se utilicen adecuadamente
- 2.- Enlazar al personal de los Módulos de Afiliación y Orientación con las áreas correspondientes del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato para atender los asuntos relacionados con derechos y obligaciones.
- 3.- Colaborar con el área de Recursos Humanos, con información y análisis para los movimientos internos de personal de los Módulos de Afiliación y Orientación, con base en la demanda del servicio.

Nombre del Puesto:

Coordinador
Regional

Objetivo General del Puesto:

Elaborar el plan de trabajo de promoción, en coordinación con su jefe inmediato superior y realizar las gestiones, para su ejecución y cumplimiento de las metas de afiliación y reafiliación del ejercicio.

Funciones del Puesto:

- 1.- Establecer los procedimientos de promoción, afiliación y reafiliación derivados del plan de trabajo, para generar las acciones necesarias en los Módulos de Afiliación y Orientación.
- 2.- Dar acompañamiento a los operadores de los Módulos de Afiliación y Orientación en las actividades de atención al público, para solventar dudas de los afiliados y generar sus pólizas correctamente.
- 3.- Supervisar a los operadores de los MAOS bajo su cargo, en las actividades del plan de trabajo, para dar seguimiento puntual en las gestiones realizadas en consecución de las metas del área.
- 4.- Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diario, mensual, trimestral, semestral o anual que así lo requieran y ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva del avance en el cumplimiento de las metas.

Nombre del Puesto:

Jefe de
Módulo

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y las acciones de afiliación del Módulo de Afiliación y Orientación, así como las acciones de notificación de reafiliación del vencimiento de vigencias para mantener la meta establecida de población asegurada en el Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar los procesos de afiliación y reafiliación al Sistema de Protección Social en Salud de los usuarios verificando la procedencia del registro y que se cumpla con los requisitos.
- 2.- Coordinar en el municipio de adscripción del Módulo de Afiliación y Orientación las acciones de promoción de afiliación y reafiliación para mantener la meta anual establecida en el Estado.
- 3.- Establecer los procedimientos de archivo para mantener actualizados, digitalizados y clasificados los expedientes de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, que facilite la consulta y actualización de los mismos.

Nombre del Puesto:

Operador de
Sistemas

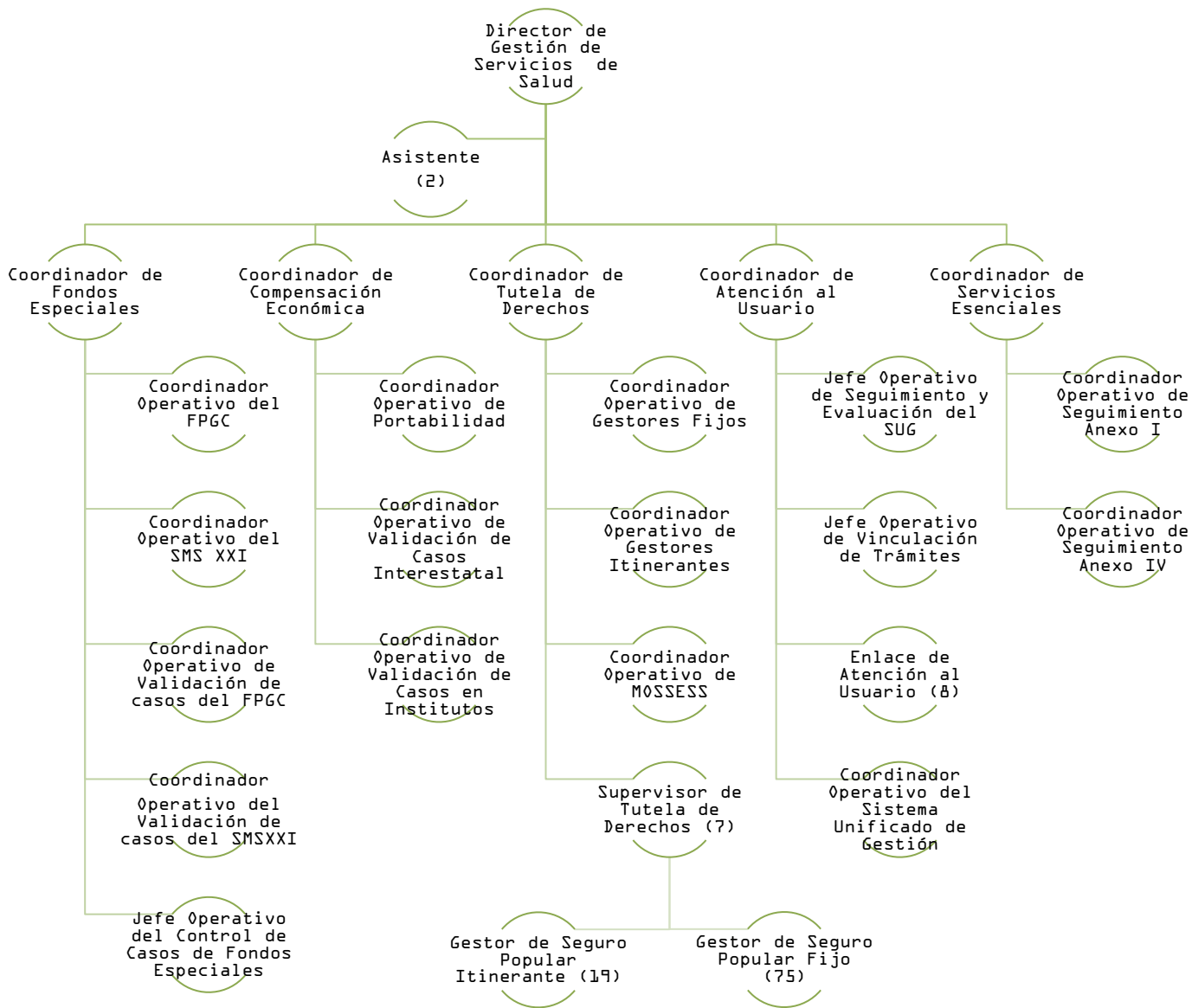
Objetivo General del Puesto:

Afiliar al Sistema de Protección Social en Salud a la población del Estado de Guanajuato, que voluntariamente lo solicite y que no cuente con seguridad social en salud, brindándoles protección financiera.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar visitas domiciliarias de la notificación de vencimiento de póliza de aseguramiento, para que el afiliado acuda al Módulo más cercano para su reafiliación.
- 2.- Orientar a la persona afiliada al Sistema de Protección Social en Salud sobre sus derechos y obligaciones, para que reciban sin ningún tipo de discriminación la atención integral en salud en las unidades médicas de los Servicios de Salud del Estado de Guanajuato.
- 3.- Realizar el proceso de registro de afiliación al Sistema de Protección Social en Salud de la persona que acuda de manera voluntaria al Módulo de Afiliación y Orientación, para que el Estado de Guanajuato tenga una cobertura del 100% de su población con seguridad social en salud.
- 4.- Mantener actualizados, digitalizados y clasificados los expedientes de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, que facilite la consulta y actualización de los mismos.

**ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**



Nombre del Puesto:

Director de Gestión de
Servicios de Salud

Objetivo General del Puesto:

Liderar las estrategias para la tutela de derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud conforme a las carteras de servicios vigentes y fondos especiales, a fin de asegurar el acceso efectivo, sin discriminación, con calidad y gratuidad de los servicios.

Funciones del Puesto:

- 1.- Supervisar la atención prestada a las preguntas, quejas y sugerencias de los beneficiarios en el Sistema Unificado de Gestión, con relación a la prestación de los servicios para validar su calidad.
- 2.- Dar seguimiento a los mecanismos de atención y surtimiento de medicamentos a fin de mantener el abastecimiento adecuado.
- 3.- Dirigir las acciones para la ejecución del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSSSES), para lograr su alcance.
- 4.- Vigilar que las Unidades acreditadas proveedoras de servicios, garanticen la prestación de los mismos, con calidad, apegadas al Catálogo Universal de Servicios de Salud y a los fondos especiales.
- 5.- Supervisar la validación de los servicios otorgados a derechohabientes del Seguro Popular por los diversos proveedores (públicos y privados), para su autorización de pago, en apego al Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Nombre del Puesto:

Asistente

Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo las actividades administrativas, tales como archivo, control y elaboración de correspondencia de la documentación manejada en las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas; manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- 2.- Identificar e integrar la documentación conforme a la normativa conducente y derivarla al área correspondiente; para su atenta respuesta.
- 3.- Llevar e instrumentar, conforme a la normativa actual, los registros para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- 4.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de correspondencia.
- 5.- Llevar el control de la bitácora de llamadas, así como minutas de las reuniones, para coadyuvar en su correcta ejecución y eficiente realización.
- 6.- Apoyar en el requerimiento y dotación de los materiales y equipo requerido por el personal del área, para coadyuvar en el correcto surtimiento y la operación correcta de las actividades.
- 7.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Fondos Especiales

Objetivo General del Puesto:

Consolidar el proceso de recuperación financiera del Programa Federal Seguro Médico Siglo XXI y de Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, así como, conciliar con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los casos validados por la Entidad Federativa, para el pago de servicios atendidos por las Unidades Médicas.

Funciones del Puesto:

- 1.- Capacitar y orientar a los prestadores de servicio respecto a las carteras de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y del programa federal Seguro Médico Siglo XXI, para la correcta alineación y aplicación de la normativa vigente.
- 2.- Realizar la conciliación anual de los casos de Fondos Especiales ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para el financiamiento.
- 3.- Supervisar el proceso de registro y validación de casos Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y del programa federal Seguro Médico Siglo XXI, para lograr la recuperación financiera.
- 4.- Coordinar las carteras de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y programa federal Seguro Médico Siglo XXI, para lograr la recuperación financiera de los casos.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo
del FPGC

Objetivo General del Puesto:

Tener identificados los casos susceptibles de financiamiento de la cartera de Fondo de Protección contra Gasto Catastróficos, para su cobertura.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar las acciones de difusión del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para conocimiento de la cobertura.
- 2.- Realizar visitas de supervisión y levantar minutas en las Unidades Médicas, para verificar que cumplan con la normativa para la integración del expediente clínico y cotejo de casos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- 3.- Dar asesoría y capacitación sobre la aplicación de la normativa, criterios de cobertura y elegibilidad de la cartera, al personal de Hospitales con servicios acreditados, para otorgar correctamente la prestación del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Nombre del Puesto: Coordinador Operativo del SMS XXI
Objetivo General del Puesto: Tener identificados los casos del Programa Federal Seguro Médico Siglo XXI para su cobertura.
Funciones del Puesto: <ol style="list-style-type: none">1.- Realizar visitas de supervisión y levantar minutas en las Unidades Médicas, para verificar la correcta aplicación del Seguro Médico Siglo XXI.2.- Dar asesoría y capacitación sobre la aplicación de la normativa, criterios de cobertura y elegibilidad de la cartera, al personal de Hospitales con servicios acreditados, para otorgar correctamente la prestación del Seguro Médico Siglo XXI.3.- Coordinar las acciones de difusión del Seguro Médico Siglo XXI, entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para conocimiento de la cobertura del programa.

Nombre del Puesto Coordinador Operativo de Validación de Casos de FPGC
Objetivo General del Puesto: Tener identificados los casos susceptibles de financiamiento de la cartera de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos para su cobertura.
Funciones del Puesto: <ol style="list-style-type: none">1.- Realizar visitas de supervisión y levantar minutas en las Unidades Médicas, para verificar que cumplan con la normativa para la integración del expediente clínico y cotejo de casos del Fondo contra Gastos Catastróficos.2.- Validar en la plataforma oficial los casos que cumplen con los criterios de inclusión, para la declaración, o en su defecto, emitir observaciones sobre las inconsistencias detectadas.3.- Dar seguimiento a las observaciones emitidas a las Unidades Médicas, a fin de verificar si han sido corregidas.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de Validación
de Casos SMS XXI

Objetivo General del Puesto:

Tener la validación de los casos del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para su cobertura.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar visitas de supervisión y levantar minutas en las Unidades Médicas, para verificar que cumplan con la normativa para la integración del expediente clínico y cotejo de casos del Seguro Médico Siglo XXI.
- 2.- Validar en la plataforma oficial los casos que cumplen con los criterios de inclusión, para la declaración, o en su defecto, emitir observaciones sobre las inconsistencias detectadas.
- 3.- Dar seguimiento a las observaciones emitidas a las Unidades Médicas, a fin de verificar si han sido corregidas.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Control de
Casos de Fondos Especiales

Objetivo General del Puesto:

Mantener la operatividad y actualización de la plataforma tecnológica de registro de Casos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) y Seguro Médico Siglo XXI, para el control de la cartera de fondos especiales.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar el listado nominal de casos de Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, para programar las visitas a las Unidades Médicas y cotejar los casos registrados.
- 2.- Realizar la conciliación de los casos de fondos especiales en el sistema, con las Unidades Médicas, con la finalidad de verificar si los registros corresponden con los casos existentes.
- 3.- Capacitar al personal de Unidades Médicas acreditadas, sobre el uso de la plataforma tecnológica, para la declaración de casos de fondos especiales.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Compensación Económica

Objetivo General del Puesto:

Contar con los mecanismos de portabilidad que faciliten la prestación oportuna y completa de los Servicios de Salud al interior del Estado y su correspondiente compensación económica.

Funciones del Puesto:

- 1.- Analizar y reportar las actualizaciones del procedimiento de portabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, al interior del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato y a las Unidades Médicas Estatales y Federales.
- 2.- Capacitar al personal involucrado en el proceso de portabilidad vigente, para que esté mejor preparado y actualizado.
- 3.- Realizar análisis estadístico de los casos interestatales atendidos tanto al interior como al exterior del Estado, para la toma de decisiones en el proceso de compensación económica.
- 4.- Supervisar el proceso de portabilidad al interior de las Unidades Médicas Estatales, para verificar que se cumple correctamente con el trámite.
- 5.- Integrar los dictámenes de acreditación de la Unidades Médicas en la cartera del Catálogo Único de Servicios de Salud, para su alta en el Sistema de Compensación Interestatal.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo
de Portabilidad

Objetivo General del Puesto:

Contar con los casos portables registrados en el Sistema de Control y Registro de Interestatales del Estado de Guanajuato (SICRIEG), que permitan llevar a cabo el proceso de compensación económica.

Funciones del Puesto:

- 1.- Revisar los casos capturados en el Sistema de Control y Registro de Interestatales del Estado de Guanajuato (SICRIEG), para llevar a cabo el análisis que determine si proceden o se rechazan.
- 2.- Dar seguimiento a las observaciones solicitadas a las Unidades Médicas tanto en el Sistema de Control y Registro de Interestatales del Estado de Guanajuato como en el Sistema de Compensación Económica Interestatal, a fin de impulsar la mejora continua en los establecimientos de atención.
- 3.- Analizar los casos susceptibles de recuperación financiera en el Sistema de Compensación Económica Interestatal capturados por las Unidades Médicas del Estado, para cotejo y validación en su caso.
- 4.- Colaborar en la actualización del procedimiento de Portabilidad, para unificar criterios y afinar detalles de ejecución.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de Validación
de Casos Interestatal

Objetivo General del Puesto:

Contar con el registro de casos portables en el Sistema de Compensación Económica, para su análisis y validación.

Funciones del Puesto:

- 1.- Revisar los casos capturados en el Sistema de Compensación Económica, a fin de llevar a cabo un análisis que permita contar con información suficiente para aprobarlos o rechazarlos.
- 2.- Dar seguimiento al proceso de subsanación de casos, para su revalidación o conciliación.
- 3.- Generar informe de casos registrados, validados y rechazados en el Sistema de Compensación Económica, con el objeto de llevar un control estadístico anual para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Validación de Casos en Institutos

Objetivo General del Puesto:

Contar con el registro de casos portables en el Sistema de Compensación Económica, para su análisis y validación.

Funciones del Puesto:

- 1.- Revisar los casos capturados en el Sistema de Compensación Económica, a fin de llevar a cabo un análisis que permita contar con información suficiente para aprobarlos o rechazarlos.
- 2.- Dar seguimiento al proceso de subsanación de casos, para su revalidación o conciliación.
- 3.- Generar informe de casos registrados, validados y rechazados en el Sistema de Compensación Económica, con el objeto de llevar un control estadístico anual para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Tutela de Derechos

Objetivo General del Puesto:

Tutelar los derechos ofertados por el Sistema de Protección Social en Salud, dirigir las acciones para atender las áreas de oportunidad y establecer canales de comunicación con los prestadores de Servicios de Salud, a fin de otorgar una atención oportuna y de calidad a la población afiliada.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la instrumentación de herramientas que permitan evaluar el impacto de la tutela de derechos en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de contar con información válida y confiable.
- 2.- Coordinar el diseño de mecanismos que permitan la tutela de los derechos de los afiliados, para afianzar la atención oportuna y de calidad en los diferentes niveles de atención.
- 3.- Reunir elementos de valor con base el resultado de la evaluación de satisfacción de usuarios y surtimiento de medicamentos respecto a los servicios recibidos en las Unidades Médicas del Estado a fin de tener una referencia para medir la eficiencia.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Gestores Fijos

Objetivo General del Puesto:

Lograr que las acciones de gestión y tutela de derechos ejecutadas por los Gestores de Seguro Popular Fijos consoliden una atención oportuna, de calidad y sin desembolso a la población afiliada.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la actividad operativa de los Gestores de Seguro Popular Fijos, con la finalidad de proteger los derechos que adquieren los beneficiarios al momento de su afiliación al Sistema de Protección Social en Salud.
- 2.- Evaluar los resultados de la supervisión a los Gestores de Seguro Popular Fijos, a fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades gerenciales y técnicas que contribuyan en su desempeño para la tutela de derechos.
- 3.- Emitir los informes sobre el desempeño de los Gestores de Seguro Popular Fijos para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el objetivo de contar con un referente de los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:

Gestor del Seguro Popular (Fijo)

Objetivo General del Puesto:

Gestionar la tutela de derechos de los afiliados al SPSS ante los prestadores que conforman la red de servicios de salud en los establecimientos de segundo y tercer nivel de atención para garantizar con ello, una atención de calidad, gratuidad y acceso efectivo.

Funciones del Puesto:

- 1.- Tutelar los derechos de los afiliados en las diferentes carteras de Servicios de Salud que ofrece el Sistema de Protección Social en Salud.
- 2.- Asesorar al beneficiario sobre los derechos y obligaciones adquiridos al afiliarse al SPSS, de manera clara, precisa y oportuna para aprovechar al máximo los beneficios en salud que otorga el SPSS.
- 3.- Asesorar al personal del módulo de afiliación y orientación, sobre la operación del SPSS, favoreciendo que se otorgue al beneficiario la asesoría necesaria.
- 4.- Capacitar al personal de la red de prestadores de servicios de salud, de establecimientos de atención de segundo y tercer nivel a la salud, en el proceso de atención de los afiliados al sistema en función de la operación del SPSS.
- 5.- Verificar que el establecimiento de atención médica a los cuales se encuentren adscritos, cuenten con los dictámenes de acreditación vigentes emitidos por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para las carteras de servicios correspondientes del SPSS (CAUSES, FPGC o SMSXXI).
- 6.- Verificar que el servicio otorgado por el prestador de servicios de salud sea de calidad. el cumplimiento de la garantía de no pago. el surtimiento de la receta médica y el acceso a los servicios.
- 7.- Participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) para dar seguimiento a las quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión.
- 8.- Validar los expedientes de Seguro Médico Siglo XXI, CAUSES, Compensación Económica, servicios subrogados y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- 9.- Promover con el beneficiario los derechos y obligaciones adquiridos a partir de su afiliación, la figura del Gestor del Seguro Popular así como el rol que desempeña como enlace entre el beneficiario y el prestador de servicios.
- 10.- Realizar acciones específicas que implica el desplazamiento en los diferentes servicios del establecimiento de segundo o tercer nivel de atención al cual se encuentran adscritos durante su jornada de trabajo para la tutela de derechos.
- 11.- Realizar al beneficiario la encuesta de salida, de acuerdo a los lineamientos que

- para tal efecto establezca el Repsseg.
- 12.- Reportar en tiempo y forma la información necesaria para fortalecer la gestión oportuna de servicios de salud para facilitar la toma de decisiones en favor de los beneficiarios.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Gestores Itinerantes

Objetivo General de Puesto:

Lograr que las acciones de gestión y tutela de derechos ejecutadas por los Gestores de Seguro Popular Itinerantes consoliden una atención oportuna, de calidad y sin desembolso a la población afiliada.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la actividad operativa de los Gestores de Seguro Popular Itinerantes, con la finalidad de proteger los derechos que adquieren los beneficiarios al momento de su afiliación al Sistema de Protección Social en Salud.
- 2.- Evaluar los resultados de la supervisión a los Gestores de Seguro Popular Itinerantes, a fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades gerenciales y técnicas que contribuyan en su desempeño para la tutela de derechos.
- 3.- Emitir los informes sobre el desempeño de los Gestores de Seguro Popular Itinerantes para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el objetivo de contar con un referente de los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:

Gestor del Seguro Popular (Itinerante)

Objetivo General del Puesto:

Gestionar la tutela de derechos de los afiliados al SPSS ante los prestadores que conforman la red de servicios de salud en los establecimientos de primer contacto de atención para garantizar con ello, una atención de calidad, gratuidad y acceso efectivo.

Funciones del Puesto:

- 1.- Tutelar los derechos de los afiliados en las diferentes carteras de Servicios de Salud que ofrece el Sistema de Protección Social en Salud.
- 2.- Asesorar al beneficiario sobre los derechos y obligaciones adquiridos al afiliarse al SPSS, de manera clara, precisa y oportuna para aprovechar al máximo los beneficios en salud que otorga el SPSS.
- 3.- Asesorar al personal itinerante del área de afiliación, sobre la operación del SPSS, favoreciendo que se otorgue al beneficiario la asesoría necesaria.
- 4.- Capacitar al personal de la red de prestadores de servicios de salud, de establecimientos de atención primaria a la salud, en el proceso de atención de los afiliados al sistema en función de la operación del SPSS.
- 5.- Verificar que el establecimiento de atención médica de primer contacto a los cuales se encuentren adscritos, cuenten con los dictámenes de acreditación vigentes emitidos por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para las carteras de servicios correspondientes del SPSS (CAUSES o SMSXXI).
- 6.- Verificar que el servicio otorgado por el prestador de servicios de salud sea de calidad. el cumplimiento de la garantía de no pago. el surtimiento de la receta médica y el acceso a los servicios.
- 7.- Participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) jurisdiccional para dar seguimiento a las quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión
- 8.- Validar los expedientes de Seguro Médico Siglo XXI, CAUSES, Compensación Económica, servicios subrogados y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- 9.- Promover con el beneficiario los derechos y obligaciones adquiridos a partir de su afiliación, la figura del Gestor del Seguro Popular así como el rol que desempeña como enlace entre el beneficiario y el prestador de servicios.
- 10.- Realizar acciones específicas que implica el desplazamiento en los diferentes servicios del establecimiento de primer contacto que tienen asignadas, durante su jornada de trabajo para la tutela de derechos.

- 11.- Realizar al beneficiario la encuesta de salida, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca el Repsseg.
- 12.- Reportar en tiempo y forma la información necesaria para fortalecer la gestión oportuna de servicios de salud para facilitar la toma de decisiones en favor de los beneficiarios.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
MOSESS

Objetivo General del Puesto:

Controlar la implementación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSESS), con el propósito de monitorear el desempeño de los servicios prestados a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Contar con los resultados de las actividades de vigilancia que se realizan en las Unidades Médicas que correspondan al Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSESS), a fin de contar con información oportuna y que sustente la toma de decisiones enfocadas a garantizar el acceso a los Servicios de Salud de calidad y contribuir a la tutela de los derechos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- 2.- Realizar de forma homogénea, estandarizada y metódica las acciones de supervisión y seguimiento de la prestación de los servicios de salud, a fin de obtener elementos que permitan retroalimentar y fortalecer las directrices de los programas en la mejora continua.
- 3.- Integrar la información recabada durante la supervisión para generar un informe final de resultados.
- 4.- Atender las recomendaciones realizadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el propósito de asegurar la aplicación de la normatividad vigente en materia de Gestión de Servicios de Salud.

Nombre del Puesto:

Supervisor de Tutela
de Derechos

Objetivo General del Puesto:

Integrar informe de productividad del GSP en apego a los lineamientos establecidos por el Repsseg así como planear, dar seguimiento y evaluar a la gestión de tutela de derechos de los afiliados al SPSS.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar las responsabilidades del Gestor de Seguro Popular Fijo e Itinerante, con la finalidad de sincronizar las acciones para priorizar los objetivos del SPSS en particular la Tutela de Derechos.
- 2.- Organizar las actividades para capacitación y distribución de los Gestores de Seguro Popular bajo su responsabilidad en los temas relacionados con el SPSS y la prestación de servicios.
- 3.- Verificar el desempeño y productividad de los Gestores de Seguro Popular, de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Gestor vigente, para evaluar el cumplimiento de objetivos para la Tutela de Derechos y la Gestión de Servicios de Salud.
- 4.- Administrar los recursos necesarios para favorecer las funciones de los Gestores de Seguro Popular, estableciendo metas para el reporte de información y supervisión.
- 5.- Reportar al jefe inmediato superior, la información y evidencia que sustente la toma de decisiones de las autoridades del Repsseg, para fortalecer la gestión oportuna de los servicios de salud, mejorar el desempeño y productividad de la red de prestadores de servicios del sistema en materia de derechos.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Atención al Usuario

Objetivo General del Puesto:

Cumplir con la implementación y seguimiento del Sistema Unificado de Gestión para la tutela de los derechos de los usuarios de los servicios de salud e impulsar la mejora continua en los establecimientos de atención.

Funciones del Puesto:

- 1.- Gestionar en coordinación con el área de Calidad del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, la implementación del Sistema Unificado de Gestión en Unidades Médicas, para contar con un referente sobre la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- 2.- Coordinar las acciones para la mejora continua en las Unidades Médicas, mediante la medición del impacto de las respuestas y planes de desarrollo, para seguimiento en la tutela de derechos.
- 3.- Coordinar el Programa de Contraloría Social de Seguro Médico Siglo XXI, para la correcta aplicación de los derechos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Seguimiento y Evaluación de SUG

Objetivo General del Puesto:

Dar seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones emitidas por los afiliados del Seguro Popular a través de la administración del Sistema Unificado de Gestión para garantizar la Tutela de Derechos de los usuarios.

Funciones del Puesto:

- 1.- Dar seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones emitidas por los afiliados del Seguro Popular, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la eficiente tutela de derechos.
- 2.- Desarrollar e implementar el mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios posterior a la implementación de los proyectos de mejora de las unidades médicas con el fin de emitir recomendaciones y se vean reflejadas en la tutela de derechos.
- 3.- Elaborar el informe de quejas, sugerencias y felicitaciones del SUG, para la integración del informe Estatal y posteriormente generar acciones de mejora que incremente la tutela de derechos a los afiliados del Seguro Popular.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Vinculación de Trámites

Objetivo General del Puesto:

Vincular a las Unidades Médicas con la Coordinación de Atención Ciudadana del Régimen de Protección Social en Salud, para atender las solicitudes presentadas por los beneficiarios y registradas en el Sistema Unificado de Gestión, para la correcta aplicación de los derechos de los afiliados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Capacitar a los enlaces de atención ciudadana sobre derechos, obligaciones y el Sistema Unificado de Gestión, a fin de mantenerlos actualizados para la atención a los afiliados.
- 2.- Dar seguimiento a las solicitudes registradas en el Sistema unificado de Gestión, con el fin de responder a sus derechos.
- 3.- Elaborar el reporte de las solicitudes de gestión para la integración del informe Estatal.

Nombre del Puesto:

Enlace de Atención
al Usuario

Objetivo General del Puesto:

Mantener informados a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud, sobre sus derechos y obligaciones, así como contar con las evaluaciones, observaciones, sugerencias o agradecimientos para conocer la satisfacción de los beneficiarios.

Funciones del Puesto:

- 1.- Promover y verificar que los afiliados conozcan los beneficios del Sistema de Protección Social en Salud para el mejor ejercicio de sus derechos respecto al uso de los Servicios de Salud.
- 2.- Reunir elementos de los casos interpuestos de quejas y denuncias, a fin de tener las evidencias y darle la debida atención.
- 3.- Aplicar encuestas a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud, para evaluar el grado de satisfacción sobre los servicios recibidos.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo del
Sistema Unificado de Gestión

Objetivo General del Puesto:

Contar con la resolución de casos relacionados con quejas, sugerencias y felicitaciones de los afiliados al Seguro Popular, registrados en el Sistema Unificado de Gestión, para cumplir con la atención.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la administración del manejo del Sistema Unificado de Gestión, para contar con información real y brindar la correcta atención a los beneficiarios.
- 2.- Consolidar las respuestas de las solicitudes registradas en el Sistema Unificado de Gestión, con la finalidad de emitir recomendaciones a las Unidades Médicas correspondientes.
- 3.- Supervisar los proyectos de mejora presentados por las unidades médicas, con la finalidad de medir el impacto.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Servicios Esenciales

Objetivo General del Puesto:

Mantener vigente el Catálogo Único de Servicios de Salud para cubrir la demanda de las necesidades en salud al interior del Estado.

Funciones del Puesto:

- 1.- Supervisar el abastecimiento de insumos y medicamentos de acuerdo a la cobertura del Catálogo Único de Servicios de Salud a fin de que los afiliados sean atendidos adecuadamente.
- 2.- Coordinar la capacitación al personal de las correspondientes áreas médicas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en materia del Catálogo Único de Servicios de Salud, con la finalidad de otorgar la atención a los afiliados acorde con la cobertura de servicios de la cartera.
- 3.- Evaluar la viabilidad en coordinación con las Unidades Médicas, de adecuar el Catálogo Único de Servicios de Salud para someter las propuestas de inclusión, exclusión y/o corrección de la cartera, ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 4.- Supervisar la capacidad técnica de las Redes de Servicios Esenciales de Salud y organización hospitalaria, para verificar la continuidad de cuidados al máximo nivel de resolución en atención primaria y provisión de medicamentos en los establecimientos para la atención médica.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Seguimiento a Anexo I

Objetivo General del Puesto:

Mantener vigente la información en materia del Catálogo Único de Servicios de Salud, con la finalidad de actualizar al personal que interviene en el manejo del Anexo I.

Funciones del Puesto:

- 1.- Difundir el Anexo I a fin de dar a conocer a las unidades prestadoras de servicios, el alcance de cobertura de la cartera.
- 2.- Integrar las propuestas de inclusión, exclusión y/o modificación de la cartera del Catálogo Único de Servicios de Salud, enviadas por los prestadores de servicios para la actualización del mismo con base en la demanda de los beneficiarios.
- 3.- Validar la alineación técnica de solicitudes para financiamiento vía CAUSES, para solventar los casos de peticiones extraordinarias presentadas por las unidades y/o los beneficiarios con necesidades particulares.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Seguimiento a Anexo IV

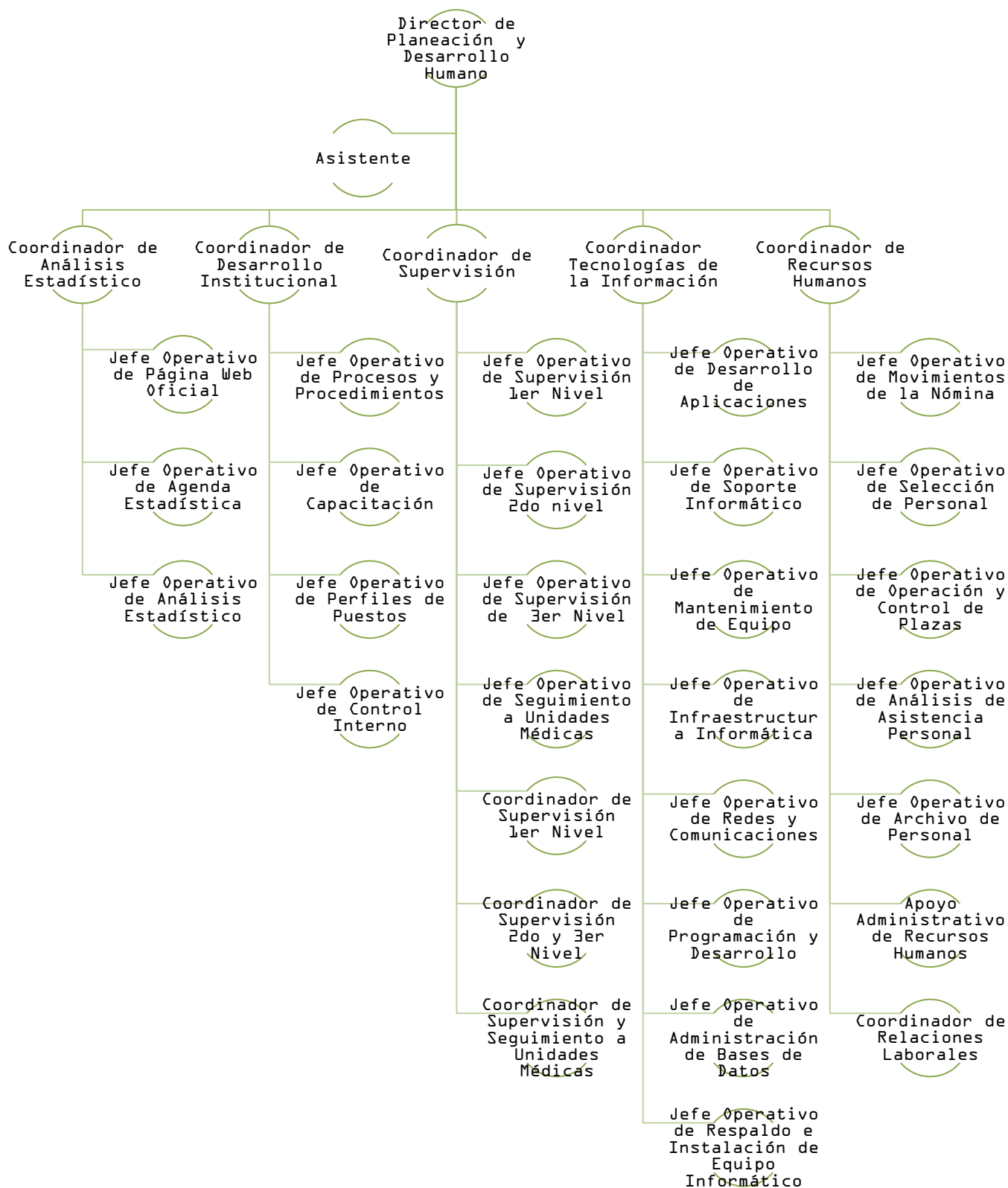
Objetivo General del Puesto:

Tener validada la programación del 20% del Anexo IV y lo pactado en el Acuerdo de Colaboración para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados (AFASPE) y dar seguimiento técnico médico para la debida aplicación de los recursos.

Funciones del Puesto:

- 1.- Cotejar los elementos de la validación técnico/conceptual de la programación y presupuestación del 20% del Anexo IV, para verificar la correcta alineación de los insumos a la cartera de servicios del Catálogo Único de Servicios de Salud.
- 2.- Monitorizar el cumplimiento de las metas programadas correspondientes a prevención y promoción financiados con el 20% del Anexo IV, para verificar que la atención otorgada a los afiliados de Sistema de Protección Social en Salud sea acorde a lo programado y presupuestado.
- 3.- Emitir reporte de programación presupuestaria del 20% del Anexo IV en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- 4.- Emitir validación técnico conceptual a las solicitudes de las unidades Médicas vinculadas al Anexo IV (medicamentos, material de curación, recursos humanos, equipamiento), para verificar su correcta aplicación.

**ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO HUMANO**



Nombre del Puesto:

Director de Planeación y
Desarrollo Humano

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los proyectos alineados a los objetivos estratégicos de administración y desarrollo de capacidades del personal y del desarrollo institucional del Régimen de Protección Social en Salud, mediante la integración de estrategias de supervisión y líneas de acción, con la finalidad de evaluar, informar y dar el seguimiento que permita mejorar los procesos operativos de la institución y de los prestadores de servicios.

Funciones del Puesto:

- 1.- Ejercer la dirección del personal de Planeación y Desarrollo Humano por delegación del Coordinador General del Régimen de Protección Social en Salud.
- 2.- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la Dirección de Planeación y Desarrollo Humano y sus Coordinaciones adscritas, con la finalidad de que sean acordes en materia de desarrollo integral del Sistema de Protección Social en Salud.
- 3.- Concertar la proyección de los planes estratégicos y dar seguimiento a la elaboración de los correspondientes a los distintos servicios en los que se integra el Régimen de Protección Social en Salud.
- 4.- Instrumentar las solicitudes de información generadas respecto a la operación de la Coordinación General del Régimen de Protección Social en Salud en materia del Sistema de Protección Social en Salud, velando por su correcto funcionamiento.
- 5.- Planear, programar y ejecutar las acciones de carácter administrativo, financiero, jurídico y material para el manejo y control de los recursos humanos del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Nombre del Puesto: Asistente
Objetivo General del Puesto: Llevar a cabo las actividades administrativas, tales como archivo, control y elaboración de correspondencia de la documentación manejada en las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas; manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.
Funciones del Puesto: <ol style="list-style-type: none">1.- Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.2.- Identificar e integrar la documentación conforme a la normativa conducente y derivarla al área correspondiente; para su atenta respuesta.3.- Llevar e instrumentar, conforme a la normativa actual, los registros para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.4.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de correspondencia.5.- Llevar el control de la bitácora de llamadas, así como minutas de las reuniones, para coadyuvar en su correcta ejecución y eficiente realización.6.- Apoyar en el requerimiento y dotación de los materiales y equipo requerido por el personal del área, para coadyuvar en el correcto surtimiento y la operación correcta de las actividades.7.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Análisis Estadístico

Objetivo General del Puesto:

Planificar, coordinar y supervisar las labores de recolección, análisis, interpretación, procesamiento y publicación de información a nivel institucional suministrada por parte de los Sistemas de Información de Salud para responder solicitudes de datos estadísticos por parte del personal adscrito al Régimen de Protección Social en Salud en forma precisa y oportuna, con énfasis en la calidad de la información proporcionada.

Funciones del Puesto:

- 1.- Desarrollar estrategias de recolección, extracción y análisis. mediante solicitudes de información, a diferentes niveles de resolución para la correcta toma de decisiones por parte de las Direcciones de Área.
- 2.- Coordinar la programación, mantenimiento, diseño y actualización de la página web del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para la correcta difusión y promoción de información de Seguro Popular a la población.
- 3.- Coordinar la integración, validación y difusión de la Agenda Estadística del Régimen de Protección Social en Salud con el objeto de apoyar las actividades de las distintas áreas que conforman la institución para la oportuna toma de decisiones.
- 4.- Presentar informes periódicos al superior inmediato con el fin de dar el seguimiento que permita mejorar los procesos operativos de la institución.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Página Web Oficial

Objetivo General del Puesto:

Mantener actualizado el portal web del Régimen de Protección Social en Salud a fin de que los ciudadanos tengan acceso a la información que se genera en la dependencia.

Funciones del Puesto:

- 1.- Programar Sistemas de Información conforme a las necesidades de las Direcciones de Área que integran el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para así ayudar al control y eficiencia en su desempeño.
- 2.- Desarrollar, mantener y actualizar el portal web e intranet del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para la correcta difusión y promoción de información de Seguro Popular a la población.
- 3.- Coadyuvar al procesamiento de las solicitudes de información de los subsistemas de salud, con la finalidad ayudar a la eficiente y oportuna toma de decisiones.
- 4.- Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas web.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Agenda Estadística

Objetivo General del Puesto:

Recolectar, analizar, interpretar y procesar la información estadística sobre el quehacer institucional con objeto de apoyar en la toma de decisiones en las Áreas que conforman el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato a través de la publicación trimestral de Agenda Estadística.

Funciones del Puesto:

- 1.- Colaborar en el diseño de promocionales de la Dirección de Afiliación y Operación y cubrir así de manera puntual las metas establecidas.
- 2.- Diseñar y procesar la Agenda Estadística mediante los servicios de información, orientada a satisfacer las consultas dinámicas de los acervos de datos estadísticos, para informar los resultados de Seguro Popular en el Estado de Guanajuato.
- 3.- Coadyuvar al impulso de la imagen institucional mediante la difusión, actividades, resoluciones y metas del Régimen de Protección Social en Salud, para posicionamiento en el Estado.
- 4.- Diseñar y elaborar los ejes esenciales para determinar las bases y directrices que de manera visual identifican los elementos de imagen institucional del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Análisis Estadístico

Objetivo General del Puesto:

Procesar la información estadística por medio de los distintos subsistemas de salud, en base en atención a las solicitudes de información generadas para la oportuna toma de decisiones en las Direcciones de área del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Actualizar información oficial en la página web para la correcta difusión y promoción de resultados finales de Seguro Popular a la población.
- 2.- Analizar y procesar las solicitudes de información de los subsistemas de salud, con la finalidad de ayudar a la eficiente y oportuna toma de decisiones.
- 3.- Recolectar, analizar, interpretar y procesar la información estadística requerida, a fin de complementar los informes de resultados en su área de adscripción.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Desarrollo Institucional

Objetivo General del Puesto:

Evaluar, diagnosticar, diseñar y elaborar un Plan Estratégico y Operativo para garantizar la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de estrategias definidas, metas y cumplimiento de los programas institucionales.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar e Integrar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, así como su control con el fin de cumplir los objetivos establecidos.
- 2.- Coordinar la evaluación del Programa Anual de Trabajo del Régimen de Protección Social en Salud, así como de planes, programas y proyectos específicos con la finalidad de proponer, en conjunto con los involucrados, acciones de mejora para los procesos.
- 3.- Establecer acciones para modernizar y mejorar las propuestas de cambios en los procesos y procedimientos con la finalidad de eficientar a los mismos.
- 4.- Establecer planes, programas y proyectos de carácter organizacional, funcional y de control institucional, en procesos internos y externos del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5.- Supervisar que los objetivos estratégicos, líneas de acción y manuales, estén alineados con la normatividad vigente, con la finalidad dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Procesos y Procedimientos

Objetivo General del Puesto:

Adecuar la mejora continua de los procesos y procedimientos de operación en el Régimen de Protección Social en Salud en función de las estrategias definidas con objeto de establecer, difundir y dar seguimiento a las metas y cumplimientos de programas institucionales.

Funciones del Puesto:

- 1.- Establecer acciones para modernizar y mejorar los procesos, y métodos de trabajo, para identificar los puntos clave y establecer de esta manera los objetivos y horizontes de la institución.
- 2.- Contribuir en la elaboración, actualización, control e implementación del Manual de Procedimientos y otros documentos regulatorios con base en el mapeo de procesos, para identificar los procedimientos a desarrollar y asesorar en la elaboración de los mismos.
- 3.- Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Manual de Organización del Régimen de Protección Social en Salud con el fin de cumplir los objetivos establecidos.
- 4.- Integrar y dar seguimiento a la evaluación de indicadores estratégicos con el fin de formular recomendaciones respecto al avance y resultados de los mismos.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Capacitación

Objetivo General del Puesto:

Contribuir al desarrollo de competencias técnicas y sociales que obedezca a las necesidades de capacitación del personal del Régimen de Protección Social en Salud a través de la organización, coordinación y difusión de cursos, talleres, seminarios y eventos, mismos que propicien el correcto desempeño de sus funciones.

Funciones del Puesto:

- 1.- Evaluar los resultados del programa de capacitación, para conocer el aprovechamiento e impacto en el desempeño de las funciones de los colaboradores que recibieron capacitación.
- 2.- Ejecutar la logística de Eventos de Capacitación, para que se realicen en tiempo y forma.
- 3.- Detectar las necesidades de capacitación del personal del Régimen de Protección Social en Salud, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para considerarse en el Programa de Capacitación.
- 4.- Elaborar el Plan Anual de Capacitación, para su ejecución a fin de mejorar las habilidades del personal.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Perfiles de Puesto

Objetivo General del Puesto:

Contribuir al desarrollo de competencias técnicas y sociales que obedezca a las necesidades de capacitación del personal del Régimen de Protección Social en Salud a través de la organización, coordinación y difusión de cursos, talleres, seminarios y eventos, mismos que propicien el correcto desempeño de sus funciones así como coadyuvar en la elaboración de los perfiles ocupacionales de puestos de la institución, con el fin de establecer los requisitos, cualidades, objetivos y delimitar funciones, para el cumplimiento satisfactorio de tareas del personal.

Funciones del Puesto:

- 1.- Ejecutar la logística de Eventos de Capacitación, para que se realicen en tiempo y forma.
- 2.- Identificar las necesidades de formación y desarrollo a través de un análisis de trabajo y la consulta regular con los coordinadores de cada Coordinación, a fin de obtener responsabilidades y deberes inherentes al mismo.
- 3.- Recabar la información necesaria, a efecto de contar con elementos de valor para la selección de personal, evaluación al desempeño y capacitación.
- 4.- Integrar los perfiles ocupacionales de puesto, para determinar, responsabilidades, capacidades, aptitudes, conocimientos y competencias, con base en la estructura organizacional.
- 5.- Diseñar e implementar los planes de formación más adecuados a partir de las necesidades detectadas, encaminadas a subsanar las carencias y potenciar los aspectos positivos para el adecuado desarrollo de habilidades en el personal de la institución.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Control Interno

Objetivo General del Puesto:

Contar con la información de control interno institucional del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para el oportuno cumplimiento de solicitudes de datos, así como aplicar la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de transparentar el manejo de los recursos.

Funciones del Puesto:

- 1.- Identificar los mecanismos de control interno instaurados por las distintas áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, a efecto de informar sobre los mismos.
- 2.- Analizar los mecanismos de control interno diseñados al interior del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con el objeto de informar respecto a su eficiencia.
- 3.- Elaborar propuestas de acciones de mejora a los mecanismos de control interno del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con la finalidad de perfeccionar su operatividad.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Supervisión

Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar y dar seguimiento al Programa Estatal de Acreditación y Supervisión al abasto de medicamento, con objeto de que los prestadores de salud establezcan, emitan y operen los instrumentos y mecanismos necesarios para el desarrollo del Sistema de Acreditación y Garantía de Calidad en los Establecimientos de atención a la salud incorporados al Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Contribuir a la elaboración del Programa Estatal de Acreditación e integrar la información oportuna para que los prestadores de salud estén en oportunidad de obtener el proceso de garantía de calidad que se realiza mediante la evaluación a las unidades médica.
- 2.- Identificar los riesgos de calidad que puedan presentar las unidades médicas mediante el seguimiento a la información integral del Plan Estatal de Supervisión con el fin de constatar que cumplen satisfactoriamente los criterios definidos de capacidad, seguridad y calidad.
- 3.- Realizar el seguimiento correspondiente al abasto de medicamento para que los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud puedan concluir satisfactoriamente su atención.
- 4.- Coordinar las actividades de la elaboración del reporte en el Sistema de Redes de Atención para conocer el estatus vigente de las unidades médicas y hacerlo de conocimiento a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Supervisión de 1er Nivel

Objetivo General del Puesto:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de las áreas de Gestores del Seguro Popular, Módulos de Afiliación y Orientación, así como las Oficinas Administrativas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para brindar espacios dignos a los usuarios y población que solicite su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar cédulas de necesidades de mantenimiento en los inmuebles para programar y ejecutar el plan anual de mantenimiento.
- 2.- Presentar plan anual de mantenimiento al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y llevar a cabo la licitación para la contratación de proveedores.
- 3.- Supervisar las acciones de mantenimiento a inmuebles contratados para garantizar la ejecución de los trabajos y su cumplimiento en tiempo.
- 4.- Integrar y archivar los expedientes de mantenimientos realizados a inmuebles por ejercicio fiscal para su consulta y revisión de Órganos de Control.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Supervisión de 2do Nivel

Objetivo General del Puesto:

Operar los mecanismos de supervisión y evaluación en las unidades médicas de segundo y tercer nivel para mantener la acreditación, obteniendo y midiendo la información que permitirá observar los requerimientos mínimos evaluados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Evaluar la información recabada de las unidades de segundo y tercer nivel, con la finalidad de conocer su estatus actual.
- 2.- Aplicar la Cédula de Evaluación para la Acreditación vigente para las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención, con el objeto de conocer áreas de oportunidad en los establecimientos de salud.
- 3.- Generar reporte de la cédula de supervisión aplicada a las unidades médicas de segundo y tercer nivel para emitir los resultados de la evaluación.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Supervisión de 3er Nivel

Objetivo General del Puesto:

Operar los mecanismos de supervisión y evaluación en las unidades médicas que recibirán visitas de acreditación federal para obtener y medir la información que permitirá observar los requerimientos mínimos evaluados con fines de acreditación.

Funciones del Puesto:

- 1.- Aplicar la cédula de evaluación a las unidades médicas susceptibles de acreditación de los distintos Niveles de Atención conforme al Programa Anual de Acreditación, para conocer el estatus que guardan.
- 2.- Elaborar reporte de la información correspondiente para emitir las observaciones pertinentes a las unidades.
- 3.- Realizar visitas de seguimiento, para verificar que se subsanen las posibles observaciones que se hayan encontrado en la unidad.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Supervisión y
Seguimiento a Unidades Médicas

Objetivo General del Puesto:

Evaluar a las Unidades Médicas prestadora de servicios, a través de la aplicación de cédulas de evaluación de acuerdo al nivel de atención correspondiente, para verificar que mantengan los estándares de calidad en el servicio.

Funciones del Puesto:

- 1.- Aplicar la cédula de evaluación de acuerdo al nivel de atención de la Unidad Médica, para tener un diagnóstico situacional sobre capacidad, seguridad y calidad que ofrece a los derechohabientes del Sistema de Protección Social en Salud.
- 2.- Integrar la información recabada del área evaluada para elaborar un informe de resultados.
- 3.- Aplicar encuesta a derechohabientes del SPSS, sobre el surtimiento de medicamentos para saber si las Unidades Médicas cuentan con el abasto necesarios para una adecuada atención a los pacientes.
- 4.- Elaborar informe final del estatus de la Unidad Médica evaluada, para que a través de la Unidad de Planeación del prestador de servicios de salud se lleva cabo el plan de mejora.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Supervisión 1er Nivel

Objetivo General del Puesto:

Intervenir en la debida congruencia del diagnóstico levantado a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud haciendo referencia a la cédula de evaluación para la acreditación con la finalidad de subsanar observaciones en tiempo para mantener u obtener el cumplimiento de los criterios de capacidad, seguridad y calidad en las unidades médicas de primer nivel.

Funciones del Puesto:

- 1.- Participar en el proceso de evaluación y supervisión para cumplir con los criterios definidos de calidad, seguridad y calidad de la atención.
- 2.- Identificar las unidades médicas que presentan hallazgos no favorables respecto a los criterios de capacidad, seguridad y calidad a fin de tomar las medidas correctivas y no se ponga en riesgo la calidad de la atención al usuario.
- 3.- Elaborar informe final del estatus que guardan las unidades médicas de primer nivel de atención evaluadas para contar con un referente que permita conocer si han sido subsanadas las observaciones.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Supervisión 2do y 3er Nivel

Objetivo General del Puesto:

Establecer y operar los mecanismos de control y evaluación del SPSS a los servicios de salud proporcionados por el prestador, en relación a la calidad de los servicios y su impacto social, así como las atenciones brindadas a los afiliados en otras instancias.

Funciones del Puesto:

- 1.- Identificar las áreas de oportunidad en las unidades evaluadas para eficientar la calidad de los servicios.
- 2.- Elaborar y aplicar encuestas a los afiliados del SPSS atendidos en Unidades Médicas del ISAPEG así como en MAO, para medir la satisfacción del beneficiario.
- 3.- Realizar visitas de seguimiento a la acreditación de las unidades médicas de acuerdo al plan anual de supervisión, para validar si cumplen con la misma.
- 4.- Aplicar las cédulas de acreditación vigentes, para medir a la unidad médica de manera integral.
- 5.- Aplicar las cédulas de evaluación de MAO, para obtener el resultado del proceso.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de Supervisión
y Seguimiento a Unidades Médicas

Objetivo General del Puesto:

Intervenir en la debida congruencia del diagnóstico levantado a los usuarios del sistema de protección social en salud haciendo referencia a la cédula de evaluación para la acreditación con la finalidad de subsanar observaciones con tiempo para mantener u obtener el cumplimiento de los criterios de capacidad, seguridad y calidad en las unidades médicas de segundo y tercer nivel.

Funciones del Puesto:

- 1.- Participar en el proceso de evaluación y supervisión para cumplir con los criterios definidos de calidad, seguridad y calidad de la atención.
- 2.- Identificar las unidades médicas que presentan hallazgos no favorables respecto a los criterios de capacidad, seguridad y calidad a fin de tomar las medidas correctivas y no se ponga en riesgo la calidad de la atención al usuario.
- 3.- Elaborar informe final del estatus que guardan las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención evaluadas para contar con un referente que permita conocer si han sido subsanadas las observaciones.

Nombre del Puesto:

Coordinador de Tecnologías
de la Información

Objetivo General del Puesto:

Planificar y coordinar los proyectos de tecnologías de información que surgen conforme a las necesidades por parte de las distintas direcciones de área que conforman el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, mediante la integración de estrategias y líneas de acción con la finalidad de contribuir al logro y fortalecimiento del sistema.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar las acciones de adquisición, conservación, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática del Régimen de Protección Social en Salud, para que estos brinden una óptima operación a los resguardatarios.
- 2.- Coordinar la elaboración de programas informáticos que facilite el desarrollo de funciones conforme a las necesidades del personal que integra el Régimen de Protección Social en Salud para perfeccionar el manejo de consultas del procesamiento de información.
- 3.- Definir las características necesarias para la correcta instalación de red y líneas de comunicación en los Módulos de Afiliación y Orientación y oficinas de Gestores del Seguro Popular.
- 4.- Aportar soluciones informáticas mediante la determinación de líneas de acción que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la institución a fin de solventar sus necesidades.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Desarrollo de Aplicaciones

Objetivo General del Puesto:

Planificar, analizar, diseñar, desarrollar e implementar desarrollo de aplicaciones tecnológicas para optimizar actividades, funciones y procesos en las diferentes áreas del Régimen de Protección Social en Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar programas que ayuden a automatizar y sistematizar procesos operativos confiables, a fin de proponer mejoras y soluciones a las necesidades de la institución.
- 2.- Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los sistemas y/o aplicaciones de su ámbito para garantizar que el software cumpla los requisitos para la aplicación y verificación de los procedimientos de desarrollo.
- 3.- Mantener el correcto funcionamiento de las bases de datos de la institución, asegurando la continuidad operacional de los servicios ofrecidos, relacionados a estas.
- 4.- Actualizar y respaldar las aplicaciones y bases de datos desarrolladas para asegurar la vigencia y protección de la información.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Soporte Informático

Objetivo General del Puesto:

Garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento de la infraestructura informática para permitir a los usuarios internos y externos acceder a la información requerida.

Funciones del Puesto:

- 1.- Monitorear el rendimiento de los servidores de la institución con el objeto de mantener una óptima operatividad.
- 2.- Realizar respaldos continuos de la información electrónica de los servidores para que puedan adoptar las medidas necesarias resguardando toda la información que se considere importante.
- 3.- Brindar un servicio de calidad a los requerimientos tecnológicos de la institución para mantener el indicado funcionamiento.
- 4.- Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática de la institución.
- 5.- Implementar soluciones de infraestructura y servicio dentro de la institución para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos.
- 6.- Mantener la correcta comunicación con los proveedores de tecnología para optimizar la eficiencia interna de las tecnologías de información y de sus procesos.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Mantenimiento de Equipo

Objetivo General del Puesto:

Solventar las solicitudes de soporte informático del Régimen de Protección Social en Salud, para ininterrumpir los procesos operacionales.

Funciones del Puesto:

- 1.- Atender las solicitudes de asesoría relacionadas con el equipo de cómputo, con la finalidad de optimizar las funciones de los usuarios.
- 2.- Realizar levantamiento de garantías de equipo de cómputo directamente con el fabricante, para no suspender los procesos operativos y administrativos.
- 3.- Informar las condiciones de uso, status y vigencia de todo el hardware que maneja la empresa, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.
- 4.- Llevar a cabo el seguimiento de baja de equipos de cómputo, para concluir de manera correcta el proceso y evitar inconsistencias del inventario informático.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Infraestructura Informática

Objetivo General del Puesto:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades, acciones y recursos destinados a las tareas de operación y disponibilidad de las redes y comunicaciones con objeto de atender a las necesidades de la institución, resolviendo los inconvenientes informáticos que se presentan para una óptima ejecución de labores

Funciones del Puesto:

- 1.- Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de Redes y Telecomunicaciones del Régimen de Protección Social en Salud y así asegurar el uso eficiente de los mismos.
- 2.- Realizar las tareas de mantenimiento de la red informática y de telefonía en el Régimen de Protección Social en Salud verificando y monitoreando el estado de la plataforma según los procedimientos establecidos para evitar fallas y posibles riesgos.
- 3.- Diseñar y definir la arquitectura e infraestructura de redes y comunicaciones de la institución para adecuarla a las necesidades de los usuarios.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Redes y Comunicaciones

Objetivo General del Puesto:

Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento, reparación, medidas de seguridad y prevención de riesgos, en referencia a los equipos e instalaciones existentes para sustentar el funcionamiento informático.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático del personal adscrito al Régimen de Protección Social en Salud, para mantener e incrementar la eficiencia de los procesos.
- 2.- Instalar el software requerido por el usuario para cumplir con sus tareas diarias.
- 3.- Informar las condiciones de uso, status y vigencia de todo el software que maneja la empresa, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Programación y Desarrollo

Objetivo General del Puesto:

Diseñar, desarrollar, probar, implementar, mantener y mejorar el desarrollo de software para optimizar actividades, funciones y procesos en las diferentes áreas del Régimen de Protección Social en Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar programas que ayuden a automatizar y sistematizar procesos operativos confiables, a fin de proponer mejoras y soluciones a las necesidades de la institución.
- 2.- Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los sistemas y/o aplicaciones de su ámbito para garantizar que el software cumpla los requisitos para la aplicación y verificación de los procedimientos de desarrollo.
- 3.- Mantener el correcto funcionamiento de los programas desarrollados de la institución, asegurando la continuidad operacional de los servicios ofrecidos, relacionados a estas.
- 4.- Actualizar y respaldar las aplicaciones desarrolladas para asegurar la vigencia y protección de la información.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Administración de Bases de Datos

Objetivo General del Puesto:

Diseñar, desarrollar y administrar las bases de datos, determinando las políticas de respaldo y de seguridad a nivel de datos y usuarios para asegurar que estén actualizadas y mantener así la seguridad y alta disponibilidad.

Funciones del Puesto:

- 1.- Diseñar, implantar y mantener las bases de datos de la institución requeridas para la adecuada administración de la información institucional.
- 2.- Mantener actualizadas las bases de datos de donde se realiza la minería de los mismos para contar con información certera y fidedigna para los procesos que así lo requieran.
- 3.- Desarrollar los reportes, escenarios y pronósticos de las bases de datos para proporcionar los datos necesarios para una adecuada toma de decisiones.
- 4.- Establecer las reglas de seguridad y acceso a las estructuras que forman la base de datos.
- 5.- Administrar el servidor que tiene el software de BI y procurar su adecuado ejercicio para facilitar el funcionamiento del área.
- 6.- Mantener respaldos de las bases de datos, de tal manera que se garantice la operatividad de la misma en caso de siniestro.
- 7.- Desarrollar y administrar las políticas de acceso, estadísticas, encriptación, monitoreo, etc., para asegurar su adecuado uso y control.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Respaldo e
Instalación de Equipo Informático

Objetivo General del Puesto:

Efectuar las operaciones de instalación, mantenimiento, seguridad y soporte de equipos Informáticos del Régimen de Protección Social en Salud, en apego a los lineamientos establecidos vigentes, para ininterrumpir los procesos operacionales.

Funciones del Puesto:

- 1.- Atender las solicitudes de asesoría relacionadas con el equipo de cómputo, con la finalidad de optimizar las funciones de los usuarios.
- 2.- Brindar soporte técnico en hardware y aplicaciones de escritorio a los equipos informáticos de las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud, para garantizar el funcionamiento de dichos equipos.
- 3.- Informar las condiciones de uso, status y vigencia de todo el software y hardware que maneja la institución, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.
- 4.- Investigar, proponer y participar en la implantación de nuevas herramientas y técnicas informáticas encaminadas a la mejora del servicio de soporte.
- 5.- Redactar y actualizar manuales de usuarios y de configuraciones estándar para garantizar el buen uso de los equipos por parte de los usuarios.
- 6.- Apoyar al Área de Activo Fijo con los movimientos internos y externos de equipo informático, así como en la recepción y verificación de equipos nuevos para mantener controlada la ubicación de los mismos.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos humanos del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas, la profesionalización y capacitación a los trabajadores del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de contar con personal preparado para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para mantener la plantilla de personal actualizada y de acuerdo a la estructura vigente del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- 2.- Supervisar la administración del archivo de personal del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para su manejo, conservación y custodia.
- 3.- Coordinar el control de asistencia así como el trámite de incidencias tomando en cuenta la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de aplicar las sanciones del personal que así correspondan.
- 4.- Atender y supervisar el proceso de pago nómina del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para asegurar el sueldo del personal de los servicios prestados a la institución.
- 5.- Coordinar los eventos de actas administrativas por entrega recepción, con motivo de la separación parcial, definitiva o cambios de puesto del personal del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- 6.- Coordinar las acciones necesarias para la formulación y aplicación del programa anual de capacitación, mediante el DNC, para desarrollar la formación profesional y laboral de los trabajadores del Repsseg.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Movimientos a la Nómina

Objetivo General del Puesto:

Consolidar el proceso, en tiempo y forma, de la nómina ordinaria y extraordinaria del personal del Régimen de Protección social en Salud del Estado de Guanajuato, para cumplir con el pago de las remuneraciones y prestaciones que les correspondan, mediante la aplicación de las disposiciones operativas y la normativa vigente.

Funciones del Puesto:

- 1.- Procesar los movimientos, prestaciones e incidencias de personal en el sistema de nómina de manera quincenal, para que se apliquen remuneraciones y deducciones correspondientes.
- 2.- Procesar los movimientos de personal en el sistema de afiliados del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato a fin de generar la información soporte de cuotas, aportaciones y préstamos de manera quincenal.
- 3.- Calcular los finiquitos para su validación, captura y ejecución en el sistema de nómina de manera quincenal, a fin de asegurar el pago correspondiente.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Selección de Personal

Objetivo General del Puesto:

Contar con el mayor número de personas disponibles que reúnan los requisitos de los puestos a ocupar, para la incorporación del personal idóneo que cubra las necesidades y requerimientos de la vacancia del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar los procesos de reclutamiento y selección para atraer candidatos, medir sus capacidades y habilidades a fin de confirmar la información proporcionada por los postulantes, para la toma de decisiones en materia de contratación.
- 2.- Registrar solicitantes de empleo en la bolsa de trabajo interna del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para contar con aspirantes en esta fuente de reclutamiento.
- 3.- Integrar, digitalizar, actualizar y custodiar los expedientes de los servidores públicos del Repsseg, en el Archivo de Personal, para contar con su historial.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Operación y Control de Plazas

Objetivo General del Puesto:

Conservar la estructura organizacional controlando la asignación de plazas autorizadas, con el propósito de cubrir las necesidades de operación del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Registrar y controlar los movimientos de asignación de plazas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con el fin de proyectar las necesidades de personal.
- 2.- Reunir la información para los actos de entrega-recepción, para documentar las respectivas actas administrativas.
- 3.- Reunir los elementos en materia de seguridad e higiene, para que se determine si el accidente o enfermedad es causado por un riesgo de trabajo.
- 4.- Gestionar los movimientos de alta, baja y modificación de sueldo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se formalice el trámite legal para que los trabajadores reciban el servicio.
- 5.- Administrar la plataforma de Evaluación al Desempeño, a fin de ponderar los aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones de los servidores públicos.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Análisis
de Asistencia de Personal

Objetivo General del Puesto:

Contar con el control de asistencia del Personal del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, a efecto de documentar el cumplimiento de esta obligación de los trabajadores y en su caso tramitar la aplicación de las medidas disciplinarias.

Funciones del Puesto:

- 1.- Emitir listados de asistencia y analizarlos para identificar incidencias.
- 2.- Supervisar el registro de incidencias en el Sistema de Control de Asistencia del Personal, para trámite de justificación o aplicación de descuentos.
- 3.- Archivar los listados de asistencia e incidencias para tener evidencia documental del cumplimiento de esta obligación de los trabajadores del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Archivo de Personal

Objetivo General del Puesto:

Resguardar y Conservar el expediente único de personal de cada uno de los trabajadores adscritos al Repsseg, manteniéndolos en condiciones óptimas para su uso y en su caso para contribuir en al acceso de la información cuando se requiera.

Funciones del Puesto:

- 1.- Crear el expediente único de personal de cada trabajador de nuevo ingreso.
- 2.- Integrar al expediente único de personal la documentación personal y laboral que se genere de cada trabajador.
- 3.- Coadyuvar en el préstamo de expedientes únicos de personal, cuando son requeridos en las áreas correspondientes.
- 4.- Concentrar tanto los expedientes únicos de personal como la documentación que se recibe para su integración.
- 5.- Mantener organizada el área donde se ubican los expedientes para su rápida y oportuna localización.
- 6.- Contribuir en la generación de planes, programas y procedimientos para facilitar el uso y manejo de los expedientes únicos de personal al interior del Repsseg.

Nombre del Puesto:

Apoyo Administrativo de
Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo las actividades administrativas, tales como archivo, control y elaboración de correspondencia de la documentación manejada en las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas; manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- 2.- Identificar e integrar la documentación conforme a la normativa conducente y derivarla al área correspondiente; para su atenta respuesta.
- 3.- Llevar e instrumentar, conforme a la normativa actual, los registros para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- 4.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de correspondencia.
- 5.- Llevar el control de la bitácora de llamadas, así como minutas de las reuniones, para coadyuvar en su correcta ejecución y eficiente realización.
- 6.- Apoyar en el requerimiento y dotación de los materiales y equipo requerido por el personal del área, para coadyuvar en el correcto surtimiento y la operación correcta de las actividades.
- 7.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Relaciones Laborales

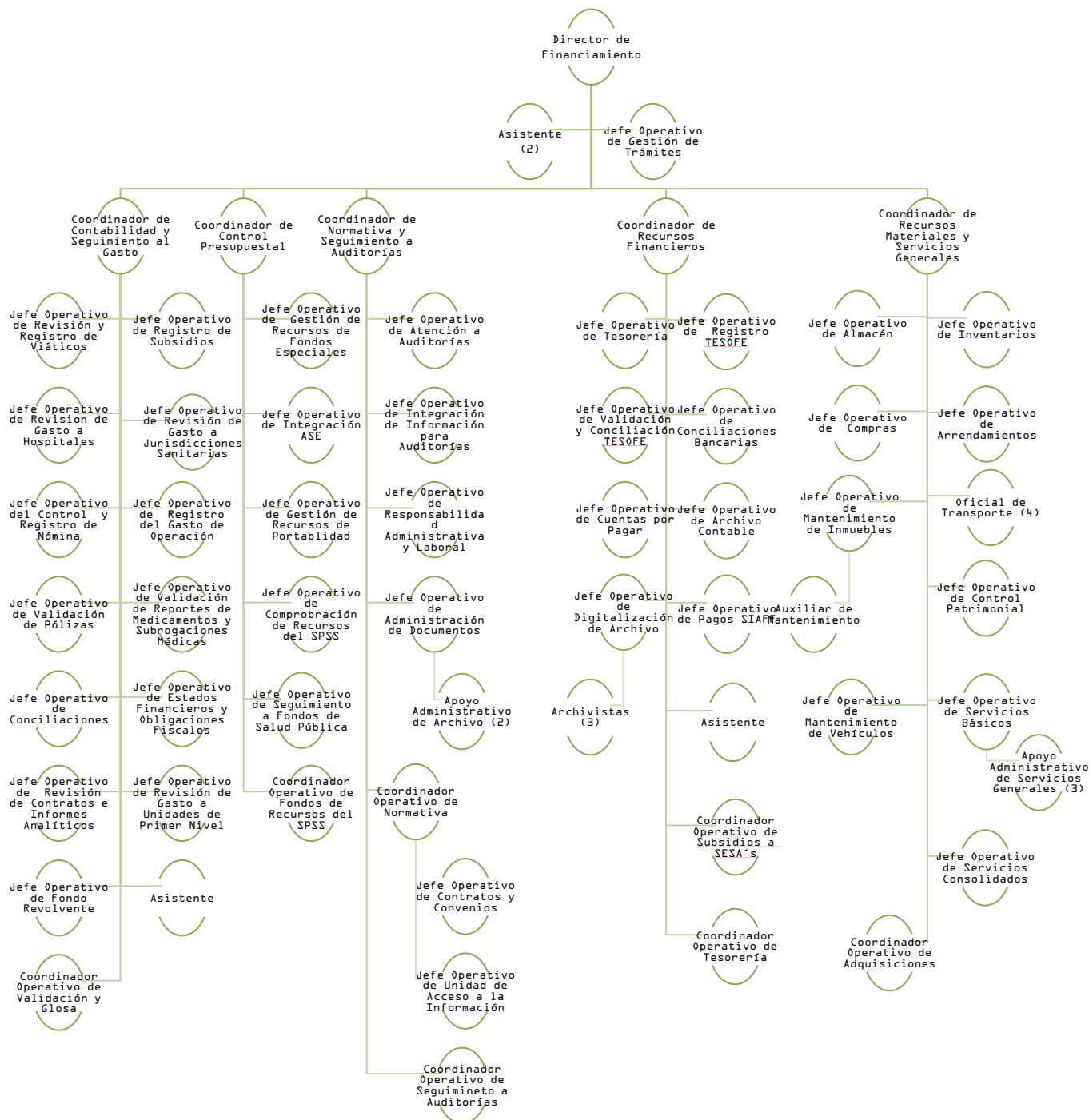
Objetivo General del Puesto:

Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los trabajadores del Régimen de Protección Social en Salud, relativo a los asuntos de carácter laboral, así como propiciar condiciones para el desarrollo integral de los trabajadores, mediante la aplicación de la normativa vigente, a fin de mantener un clima laboral favorable.

Funciones del Puesto:

- 1.- Efectuar los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para el otorgamiento de prestaciones a las que tengan derecho los trabajadores del Régimen, con la finalidad de brindar una respuesta eficiente y oportuna a las peticiones recibidas.
- 2.- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia laboral, mediante la aplicación de medidas disciplinarias que se dictaminen a los trabajadores del Régimen, para propiciar y mantener adecuadas relaciones laborales.
- 3.- Controlar la información solicitada por las autoridades laborales correspondientes sobre la situación laboral de los trabajadores del Régimen, mediante la colaboración y coordinación de la unidad de asuntos jurídicos, para atender y dar cumplimiento a los laudos y ejecutorias que emitan las mismas.
- 4.- Gestionar la validación de finiquitos por término de relación laboral, así como la gestión de los recursos para el pago de los mismos, con el fin de concluir con el proceso de separación de acuerdo a la normativa vigente.

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIAMIENTO



Nombre del Puesto:

Director de
Financiamiento

Objetivo General del Puesto:

Vigilar y Coordinar que la administración de los recursos financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos destinados para la implementación del Sistema de Protección Social en el Estado.

Funciones del Puesto:

- 1.- Planear y programar el presupuesto de las unidades administrativas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para aplicar de forma oportuna los recursos destinados a la prestación de servicios dentro del Sistema de Protección Social en Salud, con base a la normativa y lineamientos aplicables y conforme a los acuerdos o convenios que se celebren al efecto.
- 2.- Validar los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- 3.- Realizar las acciones de coordinación y colaboración que coadyuven a gestionar la detección, registro y recuperación financiera de los casos de las diferentes carteras de servicio del Sistema de Protección Social en Salud, para el financiamiento de casos validados.
- 4.- Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto en la materia.
- 5.- Colaborar y dar seguimiento a las auditorías practicadas al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para proporcionar e integrar la información que corresponda a las solicitudes de unidades de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier instancia que tenga facultades de revisión sobre los programas de atención y áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- 6.- Supervisar y validar los estados financieros e información presupuestal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental con la finalidad de proporcionar información necesaria para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Gestión de Trámites

Objetivo General del Puesto:

Mantener actualizado el sistema de Administración de Folios del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, a fin de tener el control del estatus que guarda la correspondencia, competencia de este Organismo.

Funciones del Puesto:

- 1.- Controlar y dar seguimiento a los folios utilizados para el registro de correspondencia, en el sistema electrónico de Administración de Folios del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, a fin de localizar la información de manera ágil, veraz y oportuna.
- 2.- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia dirigida a la Dirección de Financiamiento, para informar sobre su seguimiento al Titular de esta Dirección, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 3.- Concentrar y enviar a las diferentes Instancias, la correspondencia generada por el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con el fin de tramitar las gestiones que amparan la labor de este Organismo.

Nombre del Puesto:

Asistente

Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo las actividades administrativas, tales como archivo, control y elaboración de correspondencia de la documentación manejada en las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas; manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- 2.- Identificar e integrar la documentación conforme a la normativa conducente y derivarla al área correspondiente; para su atenta respuesta.
- 3.- Llevar e instrumentar, conforme a la normativa actual, los registros para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- 4.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de correspondencia.
- 5.- Llevar el control de la bitácora de llamadas, así como minutas de las reuniones, para coadyuvar en su correcta ejecución y eficiente realización.
- 6.- Apoyar en el requerimiento y dotación de los materiales y equipo requerido por el personal del área, para coadyuvar en el correcto surtimiento y la operación correcta de las actividades.
- 7.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:

Coordinador de Contabilidad
y Seguimiento al Gasto

Objetivo General del Puesto:

Tener el control del ejercicio del Gasto del Sistema de Protección Social en Salud, para verificar que se haga la aplicación correcta de los recursos.

Funciones del Puesto:

- 1.- Supervisar la depuración de las cuentas contables, para generar estados financieros e información veraz y oportuna.
- 2.- Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de ejercicio de recursos, para revisar los registros de las pólizas y reclasificaciones del gasto corriente, así como fiscalizar la glosa de gasto operativo de las Unidades Médicas de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud.
- 3.- Revisar el registro de la nómina del personal contratado con recursos del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de tener el control del presupuesto asignado para este concepto.
- 4.- Supervisar la generación de reportes trimestrales y semestrales del Presupuesto de Egresos de la Federación, para informar el destino y distribución de los recursos.
- 5.- Coordinar la contabilización del ejercicio del gasto de la operación de la Coordinación General del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato y sus Direcciones adscritas, para tener un correcto registro de los movimientos contables.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Revisión y Registro de Viáticos

Objetivo General del Puesto:

Contar con el registro contable de los gastos operativos del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, como viáticos y demás gastos con el fondo revolvente para control y legalidad de las erogaciones.

Funciones del Puesto:

- 1.- Llevar el control de los gastos a reserva de comprobar por concepto de viáticos y compensación, para verificar que se cumpla con la normatividad en la materia.
- 2.- Llevar el control y seguimiento del gasto operativo cubierto con el fondo revolvente del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para su correcta aplicación.
- 3.- Dar seguimiento, registro y comprobación de la documentación comprobatoria del gasto para su reposición.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Registro de Subsidios

Objetivo General del Puesto:

Tener el registro contable presupuestal del apoyo otorgado a las unidades médicas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, derivada de los subsidios por el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para control y seguimiento de los mismos.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar registros contables del apoyo derivado de los subsidios de recursos de los diferentes fondos del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para la operación de las unidades médicas con base en la normatividad vigente.
- 2.- Llevar el control y seguimiento de los subsidios del Régimen de Protección social en Salud del Estado de Guanajuato a las unidades médicas, para validar que todos los recursos transferidos estén aplicados conforme a su objetivo.
- 3.- Analizar información para la conciliación del subsidio y elaborar informes como seguimiento en su aplicación.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Revisión de Gasto a Hospitales

Objetivo General del Puesto:

Tener el registro contable del gasto operativo del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato con base en la normatividad vigente para seguimiento e informes correspondientes.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar registros contables de las operaciones de las áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato para comprobación y pago.
- 2.- Revisar los registros contables de Recursos Materiales y Servicios Generales del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con la finalidad de efectuar los pagos a los proveedores correspondientes.
- 3.- Realizar registros contables de la operación de la Coordinación del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato y sus Direcciones para seguimiento en su presupuesto y gasto.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Revisión de Gasto Jurisdicciones Sanitarias

Objetivo General del Puesto:

Asegurar que estén correctas las pólizas del gasto operativo de las Jurisdicciones Sanitarias, para continuar con el trámite de comprobación y/o pago.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar registros contables de traspasos de cuentas bancarias del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de las unidades médicas contabilizadas en el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato con base en la normatividad vigente, con la finalidad de llevar a cabo la afectación al fondo.
- 2.- Validar las pólizas que se han contabilizado al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para continuar con el proceso de pago de las pólizas de las unidades al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- 3.- Realizar la revisión de pólizas del gasto operativo de las Jurisdicciones Sanitarias con base en la normatividad vigente para salvaguardar el correcto uso y aplicación de los recursos financieros.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Control y Registro de Nómina

Objetivo General del Puesto:

Contar con el registro contable de las percepciones y deducciones aplicadas al personal del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato financiado con recursos del Sistema y otras fuentes de financiamiento para control específico del gasto en servicios personales.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar registros contables de las nóminas correspondientes al pago de las remuneraciones y deducciones del personal para control del presupuesto asignado para este concepto.
- 2.- Conciliar lo ejercido en el capítulo 1000 (Servicios Personales) para no sobre ejercer el 40% del presupuesto autorizado para este concepto.
- 3.- Realizar los registros contables de las deducciones para dar cumplimiento al pago y enteros a los terceros institucionales y otros (aportaciones al Impuesto Sobre la Renta, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato).

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Registro del Gasto de Operación

Objetivo General del Puesto:

Asegurar que estén correctas las pólizas del gasto operativo de las Unidades Médicas para continuar con el trámite de comprobación y/o pago.

Funciones del Puesto:

- 1.- Revisar la disponibilidad presupuestal que amparan los gastos operativos de las unidades específicas para verificar la procedencia de las operaciones.
- 2.- Realizar la revisión de pólizas del gasto operativo de las unidades médicas con base en la normatividad vigente para salvaguardar el correcto uso y aplicación de los recursos financieros.
- 3.- Validar la correcta ejecución del gasto operativo de las unidades médicas para asegurar que se hayan destinado correctamente los recursos.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Validación de Pólizas

Objetivo General del Puesto:

Tener el registro contable y presupuestal del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, del gasto operativo de las Unidades Médicas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para seguimiento en la aplicación del presupuesto autorizado.

Funciones del Puesto:

- 1.- Revisar de los registros contables del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, del gasto operativo de las Unidades Médicas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para su validación.
- 2.- Integrar y elaborar reportes de medicamentos, subrogaciones médicas, y otras operaciones para los informes a las instancias correspondientes.
- 3.- Conciliar el presupuesto autorizado contra el gasto realizado para evitar sobregiros en las partidas autorizadas.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Validación y Reportes de
Medicamentos y Subrogaciones Médicas

Objetivo General del Puesto:

Tener el control del gasto de los recursos correspondientes a medicamentos y servicios médicos subrogados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar el seguimiento de los reportes del gasto, correspondientes a medicamentos y servicios médicos subrogados de las unidades médicas, con la finalidad de informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sobre la aplicación del recurso.
- 2.- Notificar los recursos aplicados a través de la Tesorería de la Federación en el pago de medicamento y servicios de subrogación, para el correcto uso y aplicación de los recursos financieros.
- 3.- Validar la captura de información correspondiente a los registros contables de medicamento y servicios médicos subrogados de las unidades médicas para monitorear el correcto uso y aplicación de los recursos financieros.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Conciliaciones

Objetivo General del Puesto:

Asegurar que estén correctas las pólizas del gasto operativo de las Unidades Médicas, para continuar con el trámite de comprobación y/o pago.

Funciones del Puesto:

- 1.- Revisar la disponibilidad presupuestal que amparan los gastos operativos de las unidades específicas para verificar la procedencia de las operaciones.
- 2.- Realizar la revisión de pólizas del gasto operativo de las unidades médicas con base en la normatividad vigente para salvaguardar el correcto uso y aplicación de los recursos financieros.
- 3.- Validar la correcta ejecución del gasto operativo de las unidades médicas para asegurar que se haya destinado correctamente los recursos.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Estados Financieros y Obligaciones Fiscales

Objetivo General del Puesto:

Gestionar las obligaciones fiscales en tiempo y forma así como realizar el registro de ingresos e intereses de los diversos fondos que maneja el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar el registro contable del ingreso de los diversos fondos que maneja el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- 2.- Realizar el registro de los intereses de los diversos fondos que maneja el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- 3.- Realizar y presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales ante el SAT y el Gobierno del Estado de Guanajuato.
- 4.- Realizar la conciliación Contable Presupuestal a fin de verificar el correcto registro del ejercicio de los recursos públicos conforme a su fondo específico.
- 5.- Generar los Estados Financieros y anexos de la cuenta pública.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Revisión de Contratos e Informes Analíticos

Objetivo General del Puesto:

Analizar los contratos y pólizas del gasto operativo de las unidades responsables, con el fin de dar continuidad al trámite de comprobación y/o pago.

Funciones del Puesto:

- 1.- Revisar los contratos de las pólizas de las unidades médicas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con base a la normatividad y lineamientos vigentes.
- 2.- Verificar las pólizas del gasto operativo de las unidades médicas con base a la normatividad vigente para salvaguardar el correcto uso y aplicación de los recursos financieros.
- 3.- Analizar las pólizas de las unidades médicas para dar seguimiento al proceso del registro contable de traspasos de cuentas bancarias del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Gasto a Unidades de Primer Nivel

Objetivo General del Puesto:

Verificar que las unidades médicas del ISAPEG cumplan con la normatividad vigente en materia contable, logrando de esta manera la correcta aplicación de los recursos.

Funciones del Puesto:

- 1.- Recibir las solicitudes para pago del Gasto Operativo de las Unidades Médicas.
- 2.- Analizar la documentación para la comprobación del ejercicio de los diferentes recursos del Gasto Operativo de las Unidades Médicas.
- 3.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Fondo Revolvente

Objetivo General del Puesto:

Consolidar la apertura y reposición del fondo revolvente para la comprobación del ejercicio de recursos de cada Unidad Administrativa adscrita al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Generar las reservas presupuestales correspondientes del fondo revolvente.
- 2.- Recibir y glosar correspondencia para realizar el trámite de fondo revolvente.
- 3.- Registrar contablemente en el sistema SAP R3, la documentación del fondo revolvente.
- 4.- Registrar en sistema SAP R3, las retenciones (ZRETES) de las facturas.
- 5.- Realizar el trámite de las pólizas generadas para el fondo revolvente.

Nombre del Puesto:

Asistente

Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo las actividades administrativas, tales como archivo, control y elaboración de correspondencia de la documentación manejada en las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas; manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- 2.- Identificar e integrar la documentación conforme a la normativa conducente y derivarla al área correspondiente; para su atenta respuesta.
- 3.- Llevar e instrumentar, conforme a la normativa actual, los registros para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- 4.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de correspondencia.
- 5.- Llevar el control de la bitácora de llamadas, así como minutas de las reuniones, para coadyuvar en su correcta ejecución y eficiente realización.
- 6.- Apoyar en el requerimiento y dotación de los materiales y equipo requerido por el personal del área, para coadyuvar en el correcto surtimiento y la operación correcta de las actividades.
- 7.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo
de Validación y Glosa

Objetivo General del Puesto:

Controlar el gasto del Sistema de Protección Social en Salud, estableciendo los procesos y medidas necesarias para un eficiente registro del gasto así como la generación de informes.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar propuestas de mecanismos de registro de gasto y conciliación, con la finalidad de tener procesos eficientes y actualizados.
- 2.- Supervisar y coordinar el análisis de la información contable-presupuestal en los recursos ejercidos por objeto del gasto, para verificar la correcta aplicación de los recursos financieros.
- 3.- Vincular con las áreas correspondientes la integración del programa del fortalecimiento de infraestructura física, para asegurar que quede debidamente integrado.
- 4.- Verificar la información de los registros contables para generar las propuestas de reprogramaciones de recursos.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Control Presupuestal

Objetivo General del Puesto:

Contar con la integración y registro de la programación presupuestal de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de tener información que permita verificar la correcta y oportuna aplicación del gasto.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar el registro de los recursos que integran los presupuestos por concepto de gasto autorizado de la Cuota Social, Aportación Solidaria Federal y Estatal, Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y otros fondos, que transfiera la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su distribución de conformidad a la programación de las unidades ejecutoras.
- 2.- Integrar y gestionar la validación del presupuesto del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para contar con suficiencia presupuestal para la operatividad del mismo.
- 3.- Integrar y tramitar ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información y documentación de los recursos radicados para su comprobación.
- 4.- Supervisar, conciliar y dar seguimiento a los cobros y pagos de los Servicios Interestatales de Portabilidad.
- 5.- Integrar la información para acreditar la Aportación Solidaria Estatal.
- 6.- Supervisar los registros presupuestales en el sistema oficial institucional, de los recursos radicados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su validación.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Gestión de
Recursos de Fondos Especiales

Objetivo General del Puesto:

Concretar los trámites administrativos inherentes a las transferencias de recursos de los programas Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, así como las afectaciones presupuestales de las transferencias que se realicen, para el control presupuestal.

Funciones del Puesto:

- 1.- Verificar los importes pendientes de pago y generar documentos de cobro del programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de contar con el soporte para las conciliaciones.
- 2.- Solicitar la documentación que acredita el ingreso por las transferencias realizadas de los programas Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y remitirlos a las instancias correspondientes para comprobación.
- 3.- Integrar información para solicitar los recursos de Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos por centro gestor, partida y programa, a fin de contar con la justificación.
- 4.- Integrar información de los recursos ejercidos de Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, para la elaboración de los Formatos de Comprobación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Integración ASE

Objetivo General del Puesto:

Consolidar el seguimiento presupuestal del fondo del Seguro Popular y de la Aportación Solidaria Estatal para su integración.

Funciones del Puesto:

- 1.- Consolidar el seguimiento presupuestal del fondo del Seguro Popular y de la Aportación Solidaria Estatal para su integración Integrar la información para acreditar la Aportación Solidaria Estatal.
- 2.- Integrar la comprobación de la Aportación Solidaria Estatal para informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3.- Conciliar la acreditación y comprobación de la Aportación Solidaria Estatal para cumplimiento del compromiso del Estado.
- 4.- Integrar los formatos de comprobación de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su debida justificación.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Gestión
de Recursos de Portabilidad

Objetivo General del Puesto:

Fundamentar el seguimiento y gestión de los recursos presupuestales de los fondos de Cuotas Familiares y Portabilidad asignados al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Registrar, controlar y dar seguimiento a los casos interestatales de Portabilidad para cobro y/o pago con otras Entidades Federativas, a fin de realizar el reembolso y/o cobranza por concepto de Servicios Médicos Interestatales
- 2.- Gestionar la formalización y envío de los cálculos de compensación y listados nominales de los casos interestatales de Portabilidad, para cobrar a los Entidades Federativas por la atención médica interestatal que se les dio a sus beneficiarios.
- 3.- Recibir y registrar los cálculos de compensación y listados nominales de los casos interestatales de Portabilidad para pago a las Entidades Federativas que atendieron a nuestros beneficiarios.
- 4.- Conciliar con otras Entidades Federativas los registros de Portabilidad para cobro y pago, en apego al Convenio de Colaboración Específico y Coordinación en materia de prestación de Servicios Médicos y Compensación Económica entre los Estados, para la correcta recuperación y/o reembolso.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Comprobación
de Recursos de SPSS

Objetivo General del Puesto:

Contar con registro de trámites hechos por Unidades Médicas de ISAPEG, correspondientes a la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para las respectivas autorizaciones.

Funciones del Puesto:

- 1.- Integrar información para solicitar los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal por centro gestor, partida y programa.
- 2.- Integrar información para solicitar afectaciones presupuestales de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal.
- 3.- Conciliar las afectaciones presupuestales de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para la integración de los informes y comprobación correspondiente.
- 4.- Revisar las programaciones de recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para su registro y/o reprogramación.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Seguimiento a
Fondos de Salud Pública

Objetivo General del Puesto:

Controlar el presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento relativas a los fondos de salud pública, asignado a las unidades operativas a través de los registros en las plataformas informáticas, a fin de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos.

Funciones del Puesto:

- 1.- Registrar las autorizaciones, distribuciones y todas las validaciones presupuestales de las diferentes fuentes de financiamiento para mantener la información actualizada.
- 2.- Analizar la información presupuestal, detectando el avance, subejercicios, así como todas las variaciones generadas para proponer las adecuaciones correspondientes.
- 3.- Integrar la información financiera-presupuestal con la periodicidad establecida, a fin de entregarla a las instancias correspondientes.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Fondos de Recursos del SPSS

Objetivo General del Puesto:

Consolidar el financiamiento de los recursos presupuestales y financieros de los diversos fondos del Sistema de Protección Social en Salud, así como de la Aportación Solidaria Estatal para la programación del presupuesto de las Unidades Médicas acreditadas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Validar y dar seguimiento a los registros de transferencia presupuestales por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal y demás fondos, para dar liquidez a las unidades y/o áreas para sus respectivos pagos y trámites. Federal, así como de los programas Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos. por centro gestor, partida y programa.
- 2.- Registrar información, para solicitar afectaciones presupuestales de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, así como de los programas Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.
- 3.- Coordinar, revisar y conciliar las afectaciones presupuestales de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal para seguimiento de la operación.
- 4.- Integrar el Programa Operativo Anual y reprogramar el Gasto Operativo y Apoyo Administrativo del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para cumplir con las asignaciones presupuestales.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Gestión de
Recursos de Fondos Especiales

Objetivo General del Puesto:

Concretar los trámites administrativos inherentes a las transferencias de recursos de los programas Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, así como las afectaciones presupuestales de las transferencias que se realicen, para el control presupuestal.

Funciones del Puesto:

- 1.- Verificar los importes pendientes de pago y generar documentos de cobro del programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de contar con el soporte para las conciliaciones.
- 2.- Solicitar la documentación que acredita el ingreso por las transferencias realizadas de los programas Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y remitirlos a las instancias correspondientes para comprobación.
- 3.- Integrar información para solicitar los recursos de Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos por centro gestor, partida y programa, a fin de contar con la justificación.
- 4.- Integrar información de los recursos ejercidos de Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, para la elaboración de los Formatos de Comprobación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Nombre del Puesto:

Coordinador de Normativa
y Seguimiento a Auditorías

Objetivo General del Puesto:

Cumplir con las obligaciones institucionales en materia de derecho, acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia, atendiendo los asuntos legales en las que se tenga relación con otras Dependencias o Unidades, en los diversos ámbitos.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la difusión de la actualización del marco normativo aplicable al organismo, entre las áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para mantenernos vigentes.
- 2.- Coordinar la revisión y dictamen de proyectos e instrumentos jurídicos en los que el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato intervenga, para verificar que se apeguen a la normativa.
- 3.- Coordinar los servicios de consultoría y asesoramiento jurídico, a fin de proporcionar elementos de juicio a las diversas áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con base en la normativa.
- 4.- Coordinar la integración de información a los requerimientos por parte de las Autoridades de los Poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial en sus diversos ámbitos, con el fin proporcionar datos que permitan resolver y/o esclarecer asuntos diversos competencia del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Atención a Auditorías

Objetivo General del Puesto:

Consolidar la respuesta a auditorías realizadas a los recursos del Sistema de Protección Social en Salud, relacionadas con el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, a fin de dar cumplimiento ante los diversos Órganos de Fiscalización.

Funciones del Puesto:

- 1.- Analizar requerimientos de información vinculada con los procesos de auditoría, con la finalidad de identificar aquellos rubros que competen al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para su atención
- 2.- Certificar información requerida al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, durante el desahogo del proceso de fiscalización, para la debida acreditación.
- 3.- Reunir la información en tiempo y forma con la que cuenten las diversas áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para realizar la integración de la misma y atender el requerimiento de información del ente fiscalizador.
- 4.- Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas determinadas por el ente fiscalizador, con el objeto de atender el proceso de auditoría.
- 5.- Informar a las diversas áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, respecto de los resultados que arrojen los procesos de fiscalización, para su atención por las áreas competentes.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Integración
de Información para Auditorías

Objetivo General del Puesto:

Dar cumplimiento a las auditorías correspondientes al programa anual establecido por la Dirección General de Auditoría Gubernamental, de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC).

Funciones del Puesto:

- 1.- Notificar los inicios de las auditorías e investigaciones a las diferentes áreas del Repsseg y de la STyRC.
- 2.- Organizar al personal para su asignación a las auditorías del plan anual de trabajo, así como a las investigaciones que se determinen por la Dirección General de Auditoría Gubernamental para realizar por la Coordinación de Contraloría Interna.
- 3.- Verificar que el personal de la Coordinación de Contraloría Interna cumpla con los planes de trabajo de cada auditoría realizada.
- 4.- Evaluar el curso de las revisiones e investigaciones en ejecución a fin de determinar si se deben implementar otras metodologías de revisión, o se deben evaluar otros rubros.
- 5.- Revisar el informe de resultados de cada una de las revisiones e investigaciones en ejecución.
- 6.- Generar el informe de resultados y notificarlo al Despacho del Director General del Repsseg, así como a las áreas evaluadas y demás citadas en el oficio de inicio de la revisión.
- 7.- Verificar que el área auditada envíe su respuesta al informe de resultados.
- 8.- Participar en la elaboración de los expedientes de cada revisión o investigación.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Responsabilidad
Administrativa y Laboral

Objetivo General del Puesto:

Preservar los intereses civiles, administrativos y laborales del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, a fin de salvaguardar el orden en la relación laboral.

Funciones del Puesto:

- 1.- Instrumentar actas administrativas, para la substanciación de procedimientos administrativos laborales.
- 2.- Atender y dar seguimiento de los juicios laborales y administrativos, para definir la relación laboral.
- 3.- Asesorar y dar atención a los asuntos jurídicos de las unidades administrativas pertenecientes al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para la resolución de conflictos.
- 4.- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por Organismos Jurisdiccionales y Administrativos, a fin de aportar las pruebas necesarias para la resolución de conflictos.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Administración
de Documentos

Objetivo General del Puesto:

Contar con el registro de la documentación oficial para su administración y control.

Funciones del Puesto:

- 1.- Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado, para mantener actualizado el archivo.
- 2.- Organizar el archivo de tal manera que los documentos estén localizables, a fin de responder inmediatamente a las consultas.
- 3.- Conservar los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
- 4.- Realizar inventarios de archivos, para actualizarlos de acuerdo al cuadro de clasificación.

Nombre del Puesto:

Apoyo Administrativo de
Archivo

Objetivo General del Puesto:

Administrar, organizar y custodiar la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta del Archivo de concentración.

Funciones del Puesto:

- 1.- Aplicar las normas de organización y funcionamiento del archivo, así como proponer acciones con el propósito de mejorar, agilizar y facilitar la gestión del archivo.
- 2.- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación del Organismo a fin que se use de manera correcta y generalizada en todos los archivos de trámite y concentración.
- 3.- Ejecutar la aplicación del sistema que se destine para la organización integral de la documentación, así como asesorar al personal administrativo a fin que se apege a la estandarización establecida.
- 4.- Dar seguimiento a la actualización de todo el proceso de gestión integral de la documentación y presentar reportes mensuales con el propósito de conocer el estatus que guarda la documentación.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo
de Normativa

Objetivo General del Puesto:

Contar con los contratos y convenios competencia del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con la finalidad de regular la prestación de los servicios entre terceros y este Organismo.

Funciones del Puesto:

- 1.- Revisar y analizar los proyectos de iniciativa de expedición o reformas de la normativa general y específica en materia de Salud, para emitir las consideraciones a que haya lugar.
- 2.- Dar seguimiento a la validación y suscripción de instrumentos jurídicos en que interviene el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, a fin de contar con las herramientas legales que regulen la prestación de los servicios.
- 3.- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, para la emisión de la respuesta en tiempo y en forma y cumplir con la transparencia.
- 4.- Asesorar en el ámbito legal en materia de convenios y contratos competencia del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, o ante otras Instancias, a fin de emitir las recomendaciones pertinentes.
- 5.- Atender requerimientos de información realizados por los órganos de control, así como parte de Instancias Federales o Estatales de los diversos poderes- Ejecutivo, Legislativo y Judicial-, para acreditar las pruebas que se nos soliciten.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Contratos y Convenios

Objetivo General del Puesto:

Contar con instrumentos jurídicos adecuados que requiera el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para el cumplimiento de atribuciones y logros de fines y objetivos.

Funciones del Puesto:

- 1.- Analizar la factibilidad de celebrar instrumentos jurídicos con base en las necesidades que expongan las diversas áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato y opinar sobre su viabilidad, a efecto de contar con instrumentos jurídicos idóneos.
- 2.- Elaborar los proyectos de instrumentos jurídicos que permitan y faciliten la ejecución de las funciones que corresponden al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- 3.- Someter a validación de las diversas áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, los proyectos de instrumentos jurídicos elaborados, a efecto de definir los proyectos definitivos.
- 4.- Reunir y analizar las aportaciones que deriven del proceso de validación por parte de las diversas áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con el objeto de atenderlas o en su defecto determinar las causas de su no viabilidad.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Unidad
de Acceso a la Información

Objetivo General del Puesto:

Contar con la información pública que sea competencia del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para responder en tiempo y forma.

Funciones del Puesto:

- 1.- Proponer acciones preventivas para cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.
- 2.- Recabar información solicitada por diferentes instancias en tiempo y forma, a fin de proporcionarla oportunamente y bajo los criterios solicitados.
- 3.- Integrar y revisar la información que remita el área correspondiente del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, a efecto de determinar si obedece cabalmente a la solicitud de acceso a la información.
- 4.- Registrar las solicitudes de acceso a la información solicitadas, a efecto de contar con un control y precedentes.
- 5.- Compilar la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, además de mantener actualizadas a las diversas áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con el objeto de que se cumplan con las obligaciones que derivan de tal normativa.
- 6.- Analizar las solicitudes de acceso a la información pública que sean dirigidas al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con el objeto de determinar si es competencia del organismo.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Seguimiento a Auditorías

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las auditorías de los órganos fiscalizadores, la detección de riesgos en materias auditables y la prevención de su materialización, así como la atención a las solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información.

Funciones del Puesto:

- 1.- Atender las auditorías practicadas al organismo para dar respuesta y seguimiento oportuno a los requerimientos de información y observaciones realizadas.
- 2.- Llevar el control de los procesos administrativos de la Dirección de Financiamiento, con la finalidad de verificar que se cumpla la normativa de gasto vigente.
- 3.- Dar cumplimiento a la validación de Procedimientos Administrativos de Contratación, llevados a cabo por la Coordinación del Repsseg.
- 4.- Analizar la información presupuestal, para detectar el avance, subejercicios, así como todas las variaciones generadas para proponer las adecuaciones correspondientes.

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Recursos Financieros

Objetivo General del Puesto:

Contar con los recursos financieros y su documentación comprobatoria de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Protección Social en Salud, para asegurar la operatividad del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Administrar la documentación comprobatoria de los egresos realizados en materia de Protección Social en Salud para salvaguardar la información de la aplicación y distribución de los recursos.
- 2.- Administrar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros establecidos por la Ley General de Salud para las Entidades Federativas en materia de Protección Social en Salud, para la correcta aplicación de los mismos.
- 3.- Rendir cuentas respecto de los recursos que se reciban, en términos de la Ley General de Salud y su Reglamento, para la operación del Sistema en la Entidad Federativa.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Tesorería

Objetivo General del Puesto:

Garantizar los correctos movimientos bancarios del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para realizar los pagos y transferencias sobre las operaciones realizadas.

Funciones del Puesto:

- 1.- Informar los ingresos y egresos de las remesas en numerario para su debido registro contable.
- 2.- Supervisar el registro de solicitudes de pago y movimientos compensados, para garantizar el pago correspondiente.
- 3.- Realizar la autorización de pagos en el portal de banco, con la finalidad de garantizar el pago a proveedores.
- 4.- Emitir los comprobantes del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios, para respaldar los movimientos.
- 5.- Elaborar reportes periódicos de movimientos e intereses, para canalizarlos a su debido registro.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Registro TESOFE

Objetivo General del Puesto:

Asegurar la correcta compensación de las solicitudes de pago a proveedores para la liquidación correspondiente.

Funciones del Puesto:

- 1.- Supervisar el registro de solicitudes de pago y movimientos compensados, para garantizar la contabilización de los gastos autorizados.
- 2.- Elaborar la compensación de pólizas de pago en el sistema SAP/R3, para realizar la correcta transferencia al banco.
- 3.- Realizar el registro de los documentos compensados, para entregarlos al área competente y garantizar el resguardo de dicha información.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Validación y
Conciliación TESOFE

Objetivo General del Puesto:

Contar con los registros de las transferencias de Recursos Financieros del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para el control de las mismas.

Funciones del Puesto:

- 1.- Registrar las operaciones para el pago por parte de la Tesorería de la Federación, para garantizar el pago correspondiente.
- 2.- Registrar los ingresos y egresos de las remesas en numerario, para seguimiento de recepción y aplicación.
- 3.- Registrar la comprobación del fondo revolvente para control y reposición del recurso financiero.
- 4.- Realizar el seguimiento de los movimientos en el portal de banco para el control de los recursos.
- 5.- Realizar el registro de solicitudes de pago y movimientos compensados, para garantizar la contabilización de los gastos autorizados.

Nombre del Puesto: Jefe Operativo de Conciliaciones Bancarias
Objetivo General del Puesto: Garantizar la emisión de la información de las conciliaciones bancarias, para su correcta contabilización.
Funciones del Puesto: <ol style="list-style-type: none">1.- Conciliar los ingresos y egresos de las remesas en numerario, para el correcto registro contable.2.- Realizar las solicitudes de subsidios a la Dirección General de Administración del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con la finalidad de realizar el pago correspondiente.3.- Realizar la conciliación de las cuotas familiares, para el correcto registro contable.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Cuentas por Pagar

Objetivo General del Puesto:

Tener el control de las transferencias bancarias de los Recursos Financieros al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para seguimiento del ejercicio del recurso y su aplicación.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar los estados financieros del Organismo para proporcionar información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones financieras.
- 2.- Supervisar el registro de solicitudes de pago y movimientos compensados, para garantizar la contabilización de los gastos autorizados.
- 3.- Realizar los registros para la autorización de pagos en el portal de banco para cubrir los compromisos contraídos.
- 4.- Verificar y registrar los pagos, con el fin de realizar la comprobación de los trámites ante la Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Archivo Contable

Objetivo General del Puesto:

Tener el control de archivo contable del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, generado por los diversos movimientos de la operación del Sistema de Protección Social en Salud, para la administración de la documentación.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar la recepción de pólizas de gastos y documentación soporte, para llevar el control de entradas y salidas del archivo.
- 2.- Realizar la digitalización de los documentos de archivo físico, para la actualización del archivo digital.
- 3.- Realizar el comparativo entre las pólizas pagadas emitidas en SAP/R3 y las pólizas recibidas en el archivo, para cotejo.
- 4.- Atender las solicitudes de documentación contable de egresos realizados en materia de Protección Social en Salud, para revisión o requerimientos de información.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Digitalización de Archivo

Objetivo General del Puesto:

Administrar el archivo de los documentos contables que amparan la comprobación el ingreso y el gasto de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud por cada ejercicio fiscal, facilitando la integración de la información de solicitudes de cualquier instancia que tenga facultades de revisión a programas y áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Conciliar los documentos registrados contra los documentos recibidos que permita identificar los documentos faltantes y solicitarlos a los creadores del documento.
- 2.- Digitalizar los documentos recibidos para archivar para facilitar la consulta y generar información solicitada por instancias revisoras autorizadas.
- 3.- Llevar el control de los documentos físicos solicitados por las instancias revisoras autorizadas, para evitar el extravío de los mismos.
- 4.- Supervisar el expurgo y acomodo de los documentos recibidos para clasificarlos por ejercicio fiscal que eficiente la consulta de los mismos.

Nombre del Puesto:

Archivista

Objetivo General del Puesto:

Realizar la organización, control y ordenamiento administrativo de los expedientes de las pólizas de registros contables, emitidas por concepto de pagos realizados del Sistema de Protección Social en Salud de acuerdo a normatividad, para su consulta y actualización posterior.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar y controlar la recepción de la documentación, clasificándola, para integrarla al archivo de concentración de pagos del Repsseg.
- 2.- Realizar inventarios de archivos financieros con el propósito de tenerlo a disposición, para consulta interna como en el caso de que se requiera por cualquier organismo de control.
- 3.- Depurar el archivo y digitalizar las pólizas de registro de pagos, para mantenerlos actualizados y con fácil ubicación.
- 4.- Establecer criterios sobre transferencia, selección, eliminación y gestión documental para el buen manejo de la información.
- 5.- Las demás que sean necesarias para cubrir las funciones conferidas al cargo.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de Pagos SIAF

Objetivo General del Puesto:

Asegurar el cumplimiento de las actividades y procesos que garanticen la recepción, control y administración de los ingresos y egresos del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar el registro contable de la compensación de los pagos realizados mediante Tesorería de la Federación para contar con información del gasto financiero realizado en el Sistema Contable del Organismo.
- 2.- Elaborar la conciliación de pagos realizados mediante el Sistema de Administración Financiera Federal para verificar que se encuentre registrado en el Sistema Contable del organismo.
- 3.- Emitir los comprobantes de pagos del Sistema Integral de la Tesorería y notificar al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato a efecto de que se realice el registro contable correspondiente en su entidad.
- 4.- Emitir y registrar reportes del Sistema único financiero de la SHCP para notificar el gasto federalizado.

Nombre del Puesto:

Asistente

Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo las actividades administrativas, tales como archivo, control y elaboración de correspondencia de la documentación manejada en las distintas áreas que conforman al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas; manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- 2.- Identificar e integrar la documentación conforme a la normativa conducente y derivarla al área correspondiente; para su atenta respuesta.
- 3.- Llevar e instrumentar, conforme a la normativa actual, los registros para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- 4.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de correspondencia.
- 5.- Llevar el control de la bitácora de llamadas, así como minutas de las reuniones, para coadyuvar en su correcta ejecución y eficiente realización.
- 6.- Apoyar en el requerimiento y dotación de los materiales y equipo requerido por el personal del área, para coadyuvar en el correcto surtimiento y la operación correcta de las actividades.
- 7.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo de
Subsidios a SESA'S

Objetivo General del Puesto:

Contar con los recursos financieros y su documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Protección Social en Salud, para asegurar la operatividad de los Servicios Estatales de Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Administrar la documentación comprobatoria de los egresos realizados, para resguardar la información de la aplicación y distribución de los recursos destinados a los Servicios Estatales de Salud.
- 2.- Administrar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros establecidos por la Ley General de Salud para las Entidades Federativas en materia de Protección Social en Salud, para la correcta aplicación de los mismos.
- 3.- Rendir cuentas respecto a los recursos que se reciban, en términos de la Ley General de Salud y su Reglamento, para la Operación del Sistema en la Entidad Federativa.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo
de Tesorería

Objetivo General del Puesto:

Asegurar el cumplimiento de las actividades y procesos que garanticen la recepción, control y administración de los ingresos y egresos del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar y actualizar concentrado de ingresos y gastos.
- 2.- Conciliar mensualmente con el área de presupuestos los gastos emitidos por el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- 3.- Coordinar el proceso de emisión y entrega de cheques y transferencias bancarias para pagos a proveedores y servicios, con base en las políticas de la organización.
- 4.- Facturar los ingresos percibidos por el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato para su correcta clasificación y registro contable.
- 5.- Revisar e integrar las carpetas de ingresos, egresos y facturación.
- 6.- Dar seguimiento a los gastos por comprobar, para su validación o reembolso.
- 7.- Emitir informes de estado de cuentas bancarias.

Nombre del Puesto:

Coordinador de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la gestión y el control de los recursos materiales y servicios generales del Régimen de Protección Social en Salud, para que las áreas que integran la estructura del organismo, cuenten con los insumos y bienes necesarios para su operación.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar y gestionar los servicios básicos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como la logística del parque vehicular, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del Régimen de Protección Social en Salud.
- 2.- Colaborar en la integración presupuestaria del Programa Anual de Trabajo, para contar con la validación del Gasto del Régimen por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3.- Elaborar el plan anual de compras de insumos y bienes muebles, para cumplir con el calendario estatal de adquisiciones.
- 4.- Supervisar la actualización de los inventarios de los materiales y bienes muebles, que permita contar con la ubicación, usuario, estado físico para atender las necesidades de abasto y sustitución.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Almacén

Objetivo General del Puesto:

Tener el control de los bienes inventariables y artículos de limpieza a fin de asegurar su abasto para la operatividad del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Recibir y revisar los materiales, bienes muebles e insumos que entregan los proveedores, para verificar que cubran las características y especificaciones de los requerimientos.
- 2.- Supervisar el control de mercancías, movimientos de entradas y salidas de almacén, actualización del inventario, a fin de mantener el stock, para proveer a las áreas solicitantes los bienes y materiales requeridos para su operación.
- 3.- Acomodar y estibar adecuadamente los materiales, bienes muebles e insumos, para su protección, conservación y fácil manejo.
- 4.- Surtir requerimientos de papelería y consumibles para el funcionamiento de las Áreas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Inventarios

Objetivo General del Puesto:

Contar con el registro y resguardos de los bienes muebles, informáticos y consumibles del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para control del inventario.

Funciones del Puesto:

- 1.- Coordinar el control del inventario de bienes muebles asignados al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para mantener organizadas las altas, bajas y traspasos pertinentes.
- 2.- Actualizar el inventario correspondiente al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
- 3.- Dar seguimiento a los siniestros ocurridos al patrimonio (bienes muebles) del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato para responder a la reparación del daño.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo
de Compras

Objetivo General del Puesto:

Consolidar las compras en cantidad y calidad requeridas, para cubrir las necesidades y el buen funcionamiento del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Integrar y validar especificaciones técnicas de los requerimientos para compra de bienes y servicios, a fin de adquirir los materiales y servicios de la mejor calidad.
- 2.- Concentrar y reunir los requisitos documentales de las solicitudes de compra, para realizar el trámite de acuerdo al calendario anual establecido.
- 3.- Colaborar en el estudio de mercado y trámites de validación técnica en los procesos de adjudicación de bienes, conservación y mantenimiento de inmuebles, para la operación del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.
- 4.- Dar seguimiento al cumplimiento del objeto de contratación para gestionar la facturación y pago.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Servicios Básicos

Objetivo General del Puesto:

Tener el control de pagos por concepto de servicios básico, a efecto de prevenir la persistencia de éstos, para el adecuado funcionamiento de las oficinas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Cotejar los recibos de servicios enviados por los proveedores contra los reportes de consumos de servicios básicos presentados por la Unidades.
- 2.- Registrar el importe de los pagos por servicio de agua potable y electricidad, para gestionar el recurso para pago.
- 3.- Pagar por concepto de agua potable y servicios de electricidad y comprobar el gasto, a fin de dar continuidad a dichos servicios y transparentar la aplicación del recurso.

Nombre del Puesto:

Apoyo Administrativo
de Servicios Generales

Objetivo General del Puesto:

Colaborar en los procesos administrativos relacionados con los Servicios Generales para entrega oportuna de bienes y servicios en las áreas de la Entidad.

Funciones del Puesto:

- 1.- Registrar y entregar la correspondencia al personal de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar de atención a los asuntos que competen al área.
- 2.- Concentrar y enviar al Almacén de la entidad los requerimientos de material de oficina y material de bienes informáticos para su surtimiento y entrega en las áreas solicitantes.
- 3.- Realizar levantamiento físico de inventario de bienes muebles para mantener actualizado los resguardos y conocer el estado que guardan los bienes.
- 4.- Elaborar las bitácoras de los vehículos asignados a la Dirección de Financiamiento para su revisión y análisis de los traslados y consumos de combustible.
- 5.- Solicitar los viáticos de los oficiales de transporte a la Coordinación de Recursos Financieros para que se les deposite previamente a la comisión asignada.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Arrendamientos

Objetivo General del Puesto:

Contar con la contratación de bienes inmuebles en tiempo y forma para el buen funcionamiento de la operatividad del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Participar en la renovación de los contratos de arrendamientos en la fecha establecida por la Junta de Gobierno, para asegurar su continuidad.
- 2.- Recibir y tramitar el pago de arrendamientos, integrando los expedientes de los mismos, para gestionar los pagos correspondientes dentro del período establecido, para el buen funcionamiento de la operatividad del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Nombre del Puesto:

Oficial de
Transporte

Objetivo General del Puesto:

Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar traslado de personal, envío de documentación e información oficial o recolección de bienes adquiridos, para cumplir en tiempo y forma los trámites de las áreas solicitantes de este apoyo.

Funciones del Puesto:

- 1.- Trasladar al personal que solicite el apoyo para el cumplimiento de su comisión.
- 2.- Realizar la entrega de documentación en los destinos que le sean indicados para efectuar las respuestas y/o solicitudes de información en tiempo.
- 3.- Mantener aseada y buenas condiciones físicas la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las actividades.
- 4.- Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular para mantener la unidad en óptimas condiciones.
- 5.- Conducir con responsabilidad la unidad vehicular a los destinos de la comisión señalada dando una buena imagen institucional.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Mantenimiento de Inmuebles

Objetivo General del Puesto:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de las áreas de Gestores del Seguro Popular, Módulos de Afiliación y Orientación, así como las Oficinas Administrativas del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para brindar espacios dignos a los usuario y población que solicite su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar cédulas de necesidades de mantenimiento en los inmuebles para programar y ejecutar el plan anual de mantenimiento.
- 2.- Presentar plan anual de mantenimiento al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y llevar a cabo la licitación para la contratación de proveedores.
- 3.- Supervisar las acciones de mantenimiento a inmuebles contratados para garantizar la ejecución de los trabajos y su cumplimiento en tiempo.
- 4.- Integrar y archivar los expedientes de mantenimientos realizados a inmuebles por ejercicio fiscal para su consulta y revisión de Órganos de Control.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento
Objetivo General del Puesto: Contar con bienes muebles e inmuebles en buenas condiciones para dar una imagen limpia y más durabilidad de los bienes.
Funciones del Puesto: <ol style="list-style-type: none">1.- Dar el uso adecuado a la herramienta para su conservación y mantener limpia el área de trabajo, a fin de hacer las reparaciones y/o instalaciones con seguridad.2.- Realizar levantamiento de necesidades de mantenimiento a las instalaciones, infraestructura y mobiliario para hacer propuestas al plan anual de mantenimiento.3.- Realizar reparaciones menores a los bienes muebles e inmuebles del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, para dar una mayor utilidad de los mismos.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Control Patrimonial

Objetivo General del Puesto:

Contar con la plena identificación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato para mantener actualizado el inventario el estado que guardan.

Funciones del Puesto:

- 1.- Elaborar y actualizar los resguardos individuales con la finalidad de identificar la ubicación de los bienes asignados a los trabajadores del organismo.
- 2.- Atender los reportes de siniestros de bienes muebles e inmuebles patrimonio del organismo para gestionar la reparación o indemnización correspondiente del bien.
- 3.- Llevar a cabo la gestión de la póliza de aseguramiento del patrimonio del organismo para contener cualquier siniestro y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles.
- 4.- Realizar las altas, bajas y reubicaciones del parque vehicular en el Padrón Vehicular y la Dirección General de Control Patrimonial con la finalidad de que los vehículos estén identificados como patrimonio del organismo.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Mantenimiento a Vehículos

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la logística de salidas para entrega de correspondencia, traslado de personal y comisiones fuera del área de trabajo que requieran el uso de vehículo, con el fin de facilitar el cumplimiento de actividades de las áreas correspondientes.

Funciones del Puesto:

- 1.- Designar a los oficiales de transporte para entrega de correspondencia y traslado de personal.
- 2.- Asignar vehículos a las áreas solicitantes para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.- Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos para el buen funcionamiento y mantener las unidades automotores en buenas condiciones
- 4.- Realizar el análisis del consumo de gasolina para vigilar el correcto uso del recurso así como garantizar la optimización del mismo, verificando las bitácoras del vehículo para programar su servicio.

Nombre del Puesto:

Jefe Operativo de
Consolidados

Objetivo General del Puesto:

Asegurar la atención de solicitudes de servicios consolidados comerciales para garantizar su contratación.

Funciones del Puesto:

- 1.- Recibir oficios, solicitudes y anexos de los servicios consolidados requeridos por las Unidades Responsables.
- 2.- Revisar los anexos de servicios consolidados para verificar que la información contenida sea correcta.
- 3.- Realizar la validación de los servicios consolidados solicitados, con la dirección o departamento correspondiente.
- 4.- Informar a la Unidad Responsable el nombre de los proveedores adjudicados, datos de contactos para prestación de servicios, calendario de prestación de servicios y formatos de escrito de conformidad de los servicios consolidados que deberá llenar y firmar para el control de los servicios prestados.
- 5.- Participar en la renovación de los contratos de los servicios consolidados en la fecha establecida por la Junta de Gobierno, para asegurar su continuidad.
- 6.- Recibir y tramitar el pago de los servicios consolidados, integrando los expedientes de los mismos, para gestionar los pagos correspondientes dentro del período establecido.
- 7.- Verificar que los servicios consolidados se apeguen a lo establecido en los contratos.

Nombre del Puesto:

Coordinador Operativo
de Adquisiciones

Objetivo General del Puesto:

Contar con los insumos materiales y servicios generales en tiempo y forma, para asegurar el funcionamiento del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones del Puesto:

- 1.- Integrar, ejecutar y supervisar el programa anual de compras del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, con la finalidad de verificar que se cumplan con los requerimientos solicitados.
- 2.- Supervisar la integración documental, así como su correcta ejecución de los procesos de contrataciones públicas de servicios generales, arrendamientos y de bienes o insumos, para asegurar que proceda el trámite.
- 3.- Elaborar y vigilar la aplicación del presupuesto del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para verificar que los recursos se destinen correctamente.

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASE: Aportación Solidaria Estatal.

CAUSES: Catálogo Universal de Servicios de Salud.

CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DIOT: Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FPGC: Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

ISAPEG: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

MAO: Módulo de Afiliación y Orientación.

MOSSESS: Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POEG: Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

Repsseg: Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

SIAFFASPE: Sistema de Información para la Administración del Fondo de Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal.

SCEI: Sistema de Compensación Económica Interestatal.

SMSXXI: Seguro Médico Siglo XXI.

SAP: Sistema de Administración del Padrón.

SESA: Servicios Estatales de Salud.

SFIA: Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.

SICOMPENSA: Sistema de Compensación Interestatal.

SPSS: Sistema de Protección Social en Salud.

SUG: Sistema Unificado de Gestión.

TESOFE: Tesorería de la Federación

XIII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambios
0	Septiembre 2018	Se emite el presente documento conforme al Decreto Gubernativo número 126 por el que se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Repsseg; el Decreto Gubernativo número 200 mediante el que expide Reglamento Interior del Repsseg; y la estructura autorizada de la CNPSS

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ÚNICA.-El presente Manual de Organización de Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno.