



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL	IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX	PERMISO No IM10-0008 TOMO CXXXIII DURANGO, DGO., DOMINGO 17 DE JUNIO DE 2018
DIRECTOR RESPONSABLE	EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.	LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO
No. 48		
PODER EJECUTIVO CONTENIDO		
CONVOCATORIA.-	PARA LA EVALUACIÓN ESTRÁTÉGICA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL- COMPONENTE ESTATAL (FAIS-FISE).	PAG. 2
TÉRMINOS DE REFERENCIA.-	PARA LA EVALUACIÓN ESTRÁTÉGICA DEL FAIS-FISE.	PAG. 3
CONVOCATORIA.-	PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE DISEÑO DEL PROGRAMA ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES.	PAG. 5
TÉRMINOS DE REFERENCIA.-	PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE DISEÑO.	PAG. 6
CONVOCATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SEED/005/2018, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (MATERIAL DIDÁCTICO), EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	PAG. 9
CÓDIGO DE CONDUCTA.-	DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 11
DECRETO ADMINISTRATIVO.-	QUE ESTABLECE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	PAG. 17
REGLAMENTO INTERIOR.-	REGLAMENTO INTERIOR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 24



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

De conformidad con el artículo 27, fracción II de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap convoca a los evaluadores inscritos en el Directorio de Evaluadores Externos a que presenten propuestas para que realicen la evaluación externa:

Evaluación Estratégica del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social - Componente Estatal (FAIS-FISE)

Consulta las bases de la convocatoria en:

<http://www.inevap.org.mx/convocatorias2018>

Y los Términos de Referencia para la Evaluación Estratégica del FAIS-FISE en:

<http://www.inevap.org.mx/metodologia>

Los interesados deberán presentar sus propuestas técnicas de trabajo conforme a las bases de la convocatoria en físico o digital.

Fecha límite para presentar propuestas: **29 de junio de 2017**

Victoria de Durango, Durango al 15 de junio de 2017


Mtro. Juan Gamboa García
Director General



De conformidad con el artículo 25, numeral 5 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap, publica los Términos de Referencia para la evaluación:

Estratégica del FAIS-FISE

Evaluar el desempeño de las aportaciones del FAIS-FISE en la entidad federativa para el ejercicio fiscal concluido con el objetivo de mejorar la gestión, los resultados y la rendición de cuentas mediante la identificación de las fortalezas y retos y la propuesta de recomendaciones y observaciones sobre el desempeño del FAIS-FISE en la entidad federativa en el ejercicio fiscal concluido a través del análisis de gabinete complementado con entrevistas a profundidad con los responsables del Fondo en la entidad, con la finalidad de retroalimentar la contribución, la gestión con énfasis en la verificación y supervisión de obras y acciones y el desempeño local del Fondo.

Los TdR para la Evaluación Estratégica tienen los siguientes elementos:

- I. Antecedentes
- II. Objetivos de la Evaluación
- III. Hipótesis de la Evaluación
- IV. Alcances de la Evaluación
- V. Descripción específica del servicio
- VI. Perfil del equipo evaluador
- VII. Productos y plazos de entrega
- VIII. Responsabilidad y compromisos del equipo evaluador
- IX. Criterios técnicos de la Evaluación

Secciones de la evaluación y metodología



Criterios generales para responder a las preguntas

Criterios generales para la propuesta de recomendaciones y observaciones de la evaluación

Configuración del Resumen Ejecutivo

Consideraciones adicionales

X. Evaluación

Preguntas de investigación

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Propuestas de recomendaciones y observaciones

Conclusiones

Ficha Técnica

Formatos de anexos

Los Términos de Referencia para la Evaluación Estratégica del

FAIS-FISE están disponibles en:

<http://www.inevap.org.mx/metodologia>

Victoria de Durango, Durango al 15 de junio de 2018



**Mtro. Juan Gamboa García
Director General**



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

De conformidad con el artículo 27, fracción II de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap convoca a los evaluadores inscritos en el Directorio de Evaluadores Externos a que presenten propuestas para que realicen la evaluación externa:

Evaluación en materia de Diseño del Programa Organizaciones Sociales y Civiles

Consulta las bases de la convocatoria en:

<http://www.inevap.org.mx/convocatorias2018>

Y los Términos de Referencia para la Evaluación en Materia de Diseño en:

<http://www.inevap.org.mx/metodologia>

Los interesados deberán presentar sus propuestas técnicas de trabajo conforme a las bases de la convocatoria en físico o digital.

Fecha límite para presentar propuestas: **29 de junio de 2017**

Victoria de Durango, Durango al 15 de junio de 2017

Mtro. Juan Gamboa García
Director General



De conformidad con el artículo 25, numeral 5 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap, publica los Términos de Referencia para la evaluación:
En Materia de Diseño

Evaluar la lógica de intervención del programa en cuestión con la finalidad de proveer información que retroalimente su diseño, gestión y mecanismos para alcanzar los resultados comprometidos mediante la identificación de hallazgos y la propuesta de recomendaciones y observaciones a partir del análisis de gabinete con base en la documentación normativa y de planeación del programa.

Los TdR para la Evaluación en materia de Diseño tienen los siguientes elementos:

- I. Antecedentes
- II. Objetivos de la Evaluación
- III. Hipótesis de la Evaluación
- IV. Alcances de la Evaluación
- V. Descripción específica del servicio
- VI. Perfil del equipo evaluador
- VII. Productos y plazos de entrega
- VIII. Responsabilidad y compromisos del equipo evaluador
- IX. Criterios técnicos de la Evaluación

- Secciones de la evaluación y metodología
- Criterios generales para responder a las preguntas
- Criterios generales para la propuesta de recomendaciones y observaciones de la evaluación
- Configuración del Resumen Ejecutivo
- Consideraciones adicionales



X. Evaluación

- Características del programa
- Justificación de la creación y del diseño del programa
- Contribución del programa a las metas y estrategias
- Población potencial y objetivos y mecanismos de elegibilidad
- Padrón de beneficiarios y mecanismos de atención
- Evaluación y análisis de la lógica causal del programa
- Presupuesto y rendición de cuentas
- Posibles complementariedades y coincidencias con otros programas
- Principales procesos de gestión de programa
- Propuestas recomendaciones y observaciones
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
- Conclusiones
- Ficha técnica de la evaluación
- Formatos de anexos.

Los Términos de Referencia para la Evaluación en materia de Diseño
están disponibles en:

<http://www.inevap.org.mx/metodologia>

Victoria de Durango, Durango al 15 de junio de 2018

Mtro. Juan Gamboa García
Director General



CONVOCATORIA

para la convocatoria de licenciatura en sistemas de información
en línea que se efectuará el 25 de junio de 2018.

Alcaldía de Durango, Durango el 12 de junio de 2018

Willy Luis Gómez Gómez
Director General



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓNGOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022

DGO

DGO-SECRETARÍA DE EDUCACION DEL ESTADO DE DURANGO

RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número LP/E/SEED/005/2018, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en el edificio "B" de la Secretaría de Educación sito en Boulevard Domingo Arrieta no. 1700, fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180 , los días del 15 al 19 de Junio del 2018, de las de las 09:00 a las 14:30.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (MATERIAL DIDACTICO)
Publicación	15/06/2018
Junta de Aclaraciones	20/06/2018 15:00 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	26/06/2018 11:00 hrs
Fallo	27/06/2018

ATENTAMENTE
DURANGO, DGO. 15 DE JUNIO DEL 2018

C.P. RUBÉN CALBERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN



LEY ESTADAL DE CONDUCTA DEL ESTADO DE MÉXICO

Decreto Legislativo de la Asamblea Legislativa del Estado de México

que establece las normas y procedimientos para garantizar que el uso responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales no sea motivo de discriminación ni de abusos de poder, así como para promover la transparencia y la ética en el ejercicio de las funciones públicas.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Decreto Legislativo de la Asamblea Legislativa del Estado de México

que establece las normas y procedimientos



SALUD**SEGURO POPULAR**

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2018 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO (REPSSD)

Acuerdo REPSSD-07-14/05/2018

La Junta de Gobierno aprueba el Código de Conducta emanado del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en cumplimiento a lo establecido, artículo 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; en virtud de lo anterior la Junta de Gobierno instruye al Secretario Técnico a efecto de realizar las acciones conducentes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Dr. César Humberto Franco Mariscal Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango	Presidente de la H. Junta de Gobierno	
Lic. Rocío Campos Mares Jefa del Departamento de Procedimiento, Normatividad y Registro de Entidades Paraestatales en representación del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango	Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno	
Lic. Juan Manuel Carrasco Fragoso Jefe del Departamento de Atención y Participación Ciudadana en Representación del Prof. Marcos Carlos Cruz Martínez Secretario de Desarrollo Social del Estado de Durango	Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno	
C.P. María de Lourdes Mora Serrano Directora de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud en el Estado	Vocal de la H. Junta de Gobierno	
C.P. Patricia Gómez Palomino Jefa del Departamento de Análisis en Representación de la C.P. Ruth María Vázquez Barraza Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno	
C.P. Araceli Rodríguez Moreno Directora de Servicios Administrativos en representación de la Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno	



DR. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS, Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 4 fracción I, y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1,2,4, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 8 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango; numeral tercero, párrafo segundo inciso "b" del Acuerdo por el que se expide "Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado no. 55 el 09 de julio de 2017; y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 16, fracciones V, XI y XVIII, del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 84 el 18 de octubre de 2015, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.

I. INTRODUCCIÓN.

El Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Durango (REPSSD) tiene como objetivo esencial brindar protección financiera en materia de salud a la población que no cuenta con algún esquema de seguridad social. Por tal motivo, este Organismo tiene una clara vocación de servicio público, en la medida en que atiende a amplios sectores de la población que se ubican en situación de vulnerabilidad o marginación y a quienes está obligado a brindarles protección financiera en materia de salud, para garantizarles el acceso a los servicios, mediante la afiliación voluntaria al Sistema de Protección Social en Salud.

En consecuencia, esta entidad mantiene un contacto cercano con los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, a través de la red de módulos de afiliación y orientación en el Estado, asimismo, mediante la figura del gestor del Seguro Popular, quien se constituye en el profesional médico que tutela los derechos de los beneficiarios del Sistema y de esta manera refrenda su convicción institucional de que la conducta de sus servidores públicos ante la población en general, debe apegarse a principios constitucionales, valores y reglas de integridad que contribuyan a mejorar la calidad de su atención, propicien una convivencia y una sinergia armónica entre el propio personal que aquí labora que enalteza con nuestro comportamiento cotidiano el servicio público.

Mediante Decreto emitido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango por el que se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 53 el 02 de julio de 2017, establece los principios constitucionales, valores y reglas de integridad en el ejercicio de la función pública que los servidores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deber de atender en el empleo, cargo o comisión que tengan conferido.



En virtud de lo anterior, el presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las y los servidores públicos adscritos al REPSSD, sino deberá entenderse como una guía que oriente a éstos para la toma de decisiones apropiadas en determinadas situaciones y de certeza plena sobre su comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, con relación a las facultades que ejerce esta Entidad Paraestatal y así garantizar las acciones del Sistema en el Estado.

Bajo este enfoque el presente Código contiene además, pautas de conducta en rubros que derivan de las facultades del REPSSD en diversas materias y de las que se espera su observancia.

En el sentido de que fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Organismo en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de enero de 2018, es que se invita a los servidores públicos adscritos al REPSSD, a observar en su actuar el presente Código y velar por su cumplimiento.

II.- GLOSARIO.

Para efectos del presente Código se entenderá por:

Beneficiarios: Los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

Personal del REPSSD: Las y los servidores públicos adscritos al Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango.

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N°. 53 el 02 de julio de 2017.

REPSSD: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango.

Sistema: Sistema de Protección Social en Salud.

III.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DEL REPSSD.

El personal del REPSSD en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establece en el Código de Ética, documentos que de igual forma pueden ser consultados en la siguiente liga: <http://www.seguropopular.durango.gob.mx>

A) Principios constitucionales.

- Legalidad.
- Honradez.



- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.

B) Valores.

- Interés Público.
- Respeto.
- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de género.
- Entorno cultural y ecológico.
- Integridad.
- Cooperación.
- Liderazgo.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.

C) Reglas de integridad.

- Actuación pública.
- Información pública.
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Programas gubernamentales.
- Trámites y servicios.
- Recursos humanos.
- Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Proceso de evaluación.
- Control interno.
- Procedimiento administrativo.
- Desempeño permanente con integridad.
- Cooperación con la integridad.
- Comportamiento digno.

IV. PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DEL REPSSD.

- 1) En la administración eficiente de los recursos que en términos de los Capítulos III y IV del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, se aporten para el financiamiento del Sistema:
 - Gestionar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el cumplimiento de los objetivos del REPSSD.
 - Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su cargo.



- 2) Al realizar acciones en materia de promoción para la incorporación y afiliación de beneficiarios al Sistema:
 - Otorgar a las personas en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias.
 - Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- 3) Al integrar, administrar y actualizar el Padrón, así como realizar la afiliación y verificar la vigencia de los derechos de los beneficiarios:
 - Abstenerse de afiliar al Sistema a personas que sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.
 - En todo momento cuidar el derecho de los afiliados al Sistema sobre la protección de datos personales.
- 4) Al financiar, coordinar y verificar de forma eficiente, oportuna y sistemática la prestación integral de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema, a cargo de los establecimientos para la atención médica incorporados a dicho Sistema, en la que se incluya la atención médica, los medicamentos y demás insumos asociados al mismo:
 - No utilizar su cargo para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
 - Resguardar la información que se encuentre bajo su responsabilidad y utilizarla estrictamente para los fines que su cargo le confiere.
- 5) Al divulgar entre los afiliados al Sistema sus derechos y obligaciones:
 - Actuar de una forma servicial hacia los afiliados al Sistema.
 - Promover el trato amable y cordial dentro de sus instalaciones y fuera de ellas, interactuando con cualquier persona de una manera respetuosa, cortes y justa, con independencia de género, capacidades, edad, religión, origen o nivel socioeconómico.
- 6) En la tutela efectiva de los derechos de los beneficiarios:
 - Dar trámite a todas las solicitudes de atención de los beneficiarios al Sistema, con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.
 - Actuar de manera respetuosa y sin discriminación ante los beneficiarios.



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

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango.

TERCERO.- Se instruye a los titulares de las Direcciones del REPSSD, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los treinta días del mes de enero de dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 30 de enero de 2017


**DR. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS.
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN
SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.**



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en uso de las facultades que me confieren los artículos 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 1, 6 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; me permito emitir el **DECRETO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LA CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO** con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que para la presente Administración Pública a mi cargo, la función jurídica que se genera y desarrolla, tiene una gran relevancia en los objetivos y la visión de un gobierno que tiene como base de su función la observancia y la generación de un marco normativo adecuado a las necesidades de las funciones del propio gobierno.

SEGUNDO.- El artículo 43 fracciones XIII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, establece que la Consejería General coordinará la función jurídica de la Administración Pública del Gobierno del Estado, podrá definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública del Estado.

TERCERO.- Que la Consejería Jurídica tiene entre otros objetivos asesorar a las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal, a fin de lograr un mejor funcionamiento y desempeño de las mismas; respetando



diversos principios fundamentales entre los que destacan el apego a la legalidad, la transparencia y el profesionalismo, con el propósito de dar certeza jurídica cumpliendo en forma integral, eficiente y eficaz con la corresponsabilidad que se tiene encomendada de acuerdo a la dinámica administrativa, jurídica y social en la que nos desenvolvemos cotidianamente.

CUARTO.- Que es necesario el establecimiento de bases de coordinación y comunicación entre la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para un mejor control, seguimiento y evaluación de los asuntos que les corresponde atender, para el adecuado funcionamiento de las mismas.

QUINTO. El Consejero General es responsable de la asesoría jurídica del Gobierno del Estado, y por tal motivo debe coordinar los asuntos en la materia que cada área jurídica está atendiendo, para lo cual estas estarán en comunicación permanente con la Consejería a fin de establecer:

- a) Criterios generales en los diversos asuntos;
- b) Programas de trabajo;
- c) Metodologías, mecanismos y estrategias para la atención de los diversos temas;
- d) Cronogramas para el trámite y seguimiento de los asuntos;
- e) Criterios de evaluación;
- f) Coordinación con las áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal;



- g) Brindar el apoyo requerido cuando las áreas jurídicas lo estimen necesario; y
- h) Las demás que se estimen necesarias para atender adecuada y oportunamente los asuntos jurídicos que le competen al Gobierno Estatal.

Por lo anteriormente expuesto y considerado me permito emitir el:

DECRETO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LA CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente decreto tiene por objeto establecer las bases de comunicación y coordinación entre las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 2. El presente decreto es de observancia obligatoria para todas las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO 3. Para la aplicación del presente decreto, se entenderá por:



- I. **Áreas Jurídicas:** A las direcciones, departamentos, jefaturas, unidades o áreas jurídicas en general de las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal;
- II. **Consejero General:** Al Consejero General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Durango; y
- III. **Consejería Jurídica:** A la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO 4. Cada área jurídico deberá rendir mensualmente un informe al Consejero General sobre los asuntos jurídicos que se están atendiendo, con la finalidad de conocer los siguientes aspectos:

- a) Los temas y asuntos que se están analizando o atendiendo;
- b) El número de asuntos que están en trámite y su estado procesal;
- c) Los temas y asuntos que se están estudiando, poniendo énfasis en aquellos que por su repercusión social, económica o política deba darse una atención prioritaria;
- d) Los nuevos asuntos y los avances de los anteriores; y
- e) En general de las situaciones jurídicas que prevalecen en sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 5. La Consejería Jurídica para el cumplimiento del objetivo del presente decreto deberá:



- I. Prestar la asistencia que le sea requerida por las áreas jurídicas, para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar la agenda de reuniones general y la particular con cada una de las áreas jurídicas, para atender lo establecido en el presente decreto;
- III. Coordinar con las áreas jurídicas la actualización, armonización y simplificación de su marco jurídico, reglamentario y normativo;
- IV. Promover la capacitación permanente de los integrantes de las áreas jurídicas, a efecto de contar con personal jurídico profesional, eficaz, eficiente, capacitado y actualizado para atender los diversos asuntos que se derivan de la dinámica social, económica, jurídica y cultural en el Estado;
- V. Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas jurídicas, y en su caso, proponer programas y medidas de mejora en su organización y funcionamiento, con parámetros de calidad, cumplimiento de metas y objetivos, observando entre otros indicadores la calidad y calidez en la atención de los asuntos, los datos estadísticos y la productividad;
- VI. Coordinar el programa de informática jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, consistente en la actualización y compilación de una base de datos destinada a dar difusión al marco jurídico vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes; y



- VII. Crear una base de datos con los temas jurídicos prioritarios, a fin de saber el estado de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 6. Los Titulares de las Áreas Jurídicas para el cumplimiento del objetivo del presente decreto deberán:

- I. Rendir a la Consejería Jurídica información correcta, precisa, oportuna, clara, fluida y transparente de los asuntos que le corresponden o que le solicite directamente el Consejero General;
- II. Acudir a las reuniones que sean convocados por el Consejero General, en caso de que el titular del área jurídica no pueda asistir, por causa justificada, deberá enviar al asesor jurídico que tenga la información necesaria sobre el asunto o tema a tratar para que este informe en la reunión;
- III. Solicitar a la Consejería Jurídica, cuando así lo requiera la asesoría jurídica pertinente;
- IV. Adoptar los criterios jurídicos dictados por la Consejería Jurídica en la materia; y
- V. Someter a consideración de la Consejería Jurídica los proyectos de reformas requeridos al marco jurídico del área correspondiente.



TRANSITORIO

ÚNICO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los quince días del mes junio del año dos mil dieciocho.



EL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE DURANGO.

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUINONES

EL CONSEJERO GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS



LIC. GALDINO TORRECILLA HERRERA

SALUDSEGURIDAD SOCIAL

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2018 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO (REPSSD)

Acuerdo REPSSD-05-14/05/2018

La Junta de Gobierno aprueba la modificación del Reglamento Interno del REPSS, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 fracción X y artículo 27 fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 15 fracción I y artículo 16 fracción III del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud; en virtud de lo anterior la Junta de Gobierno instruye al Secretario Técnico a efecto de realizar las acciones conducentes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Dr. César Humberto Franco Mariscal Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango	Presidente de la H. Junta de Gobierno	
Lic. Rocío Campos Mares Jefa del Departamento de Procedimiento, Normatividad y Registro de Entidades Paraestatales en representación del C.P. Jesús Arturo Diaz Medina Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango	Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno	
Lic. Juan Manuel Carrasco Fragoso Jefe del Departamento de Atención y Participación Ciudadana en Representación del Prof. Marcos Carlos Cruz Martínez Secretario de Desarrollo Social del Estado de Durango	Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno	
C.P. María de Lourdes Mora Serrano Directora de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud en el Estado	Vocal de la H. Junta de Gobierno	
C.P. Patricia Gómez Palomino Jefa del Departamento de Análisis en Representación de la C.P. Ruth María Vázquez Barraza Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno	
C.P. Araceli Rodríguez Moreno Directora de Servicios Administrativos en representación de la Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Vocal Suplente de la H. Junta de Gobierno	

Dgo PARA TODOS

COORDINACIÓN GENERAL
DE NORMATIVIDAD, REGISTRO
Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES
PARAESTATALES

La suscrita Licenciada María del Carmen Contreras Ayala, Directora del Registro Público adscrita a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, en ejercicio de la facultades que me confiere el artículo 72 y 74 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 22 fracción III del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y de los numerales 1, 3 y 6 del Acuerdo Administrativo por el que se crea el Registro Público de Entidades Paraestatales y, en cumplimiento de lo dispuesto mediante Decreto Número 442 por el Honorable Congreso del Estado de Durango y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Durango Número 84, de fecha 18 de octubre de 2015, fueron presentados ante esta Dirección. CERTIFICO.-Que las presentes copias fotostáticas, las cuales constan de Una (1) foja, concuerda fiel y legalmente con su original mismo que se tiene a vista, según cotejo que DOY FE de haber hecho en la Ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los Veintitrés días del mes de Mayo de dos mil Dieciocho.

Lic. María del Carmen Contreras Ayala
Directora del Registro Público de Identidades Parae





DR. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS, DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO, en ejecución de lo concertado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de este Organismo, mediante acuerdo número REPSSD-05-14/05/2018, con fundamento en los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 4, fracción I, y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 8 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 27, fracción XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 16, fracción XVII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 84 el 18 de octubre de 2015, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud*, mediante el cual se creó el Sistema de Protección Social en Salud, como un mecanismo por el cual el Estado garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud a personas que no sean derechohabientes de las instituciones de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud.

Que con fecha 4 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Títulos Tercero Bis y Décimo Octavo de la Ley General de Salud, con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y de esta manera contribuir a cumplir los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Salud, cuyo Séptimo Transitorio dispone que la suscripción de los acuerdos de coordinación a que se refiere el artículo 77 bis 6, de la Ley General de Salud, deberá realizarse dentro de los noventa días siguientes al de la publicación de las disposiciones reglamentarias, las cuales se publicaron en el citado Órgano de Difusión Oficial el 17 de diciembre de 2014.

Que con fecha 10 de marzo de 2015 se celebró entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado, el "Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Durango", con el objeto de establecer las bases y compromisos entre las partes para la ejecución del Sistema, conforme a lo dispuesto por el Título Tercero Bis de la Ley General en Salud, y demás disposiciones aplicables; el mencionado Acuerdo establece en su Clausula Segunda que para la organización y funcionamiento del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, se deberá considerar en los instrumentos jurídicos que lo rijan, que éste gozará de personalidad jurídica y patrimonio propios.

A efecto de lograr lo anterior, el 18 de octubre de 2015 se publicó el Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, con el carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con objeto de garantizar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud a toda la población del Estado que lo requiera, mediante una administración



eficiente de los recursos financieros establecidos por el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en materia de Protección Social en Salud, el Acuerdo de Coordinación y demás normatividad aplicable.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario expedir el Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud donde se determinará, las bases normativas a que se deberá sujetar su funcionamiento, definiendo la estructura orgánica necesaria para tal fin, así como los ámbitos de responsabilidad de las áreas que lo integren, obteniendo con ello el sustento jurídico necesario para su operación.

Así, con fundamento en las disposiciones señaladas en el proemio inicial, y de conformidad con lo expuesto en los considerandos precedentes, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y operación del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango, así como las atribuciones y obligaciones del Director General y de los Titulares de las áreas que lo integran.

ARTÍCULO 2.- El Régimen Estatal de Protección Social en Salud, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que estará sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado.

ARTÍCULO 3.- El Régimen Estatal de Protección Social en Salud tiene por objeto garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de los servicios de salud a la persona del Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Coordinación:** Al Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, con fecha 10 de marzo de 2015;
- II. **Beneficiarios:** A Los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- III. **Base de Datos:** A la información de los beneficiarios del Sistema, integrada a través del Sistema de Administración del Padrón y preservada en medios magnéticos, que contiene los elementos establecidos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley;
- IV. **CAUSES:** Al Catálogo Universal de Servicios de Salud;
- V. **CNPSS:** A la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- VI. **Decreto:** Al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- VII. **Director General:** Al Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango;
- VIII. **FPGC:** Al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;



- IX. **Junta de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno; que será la máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- X. **GSP:** Al Gestor del Seguro Popular;
- XI. **Ley:** Ley General de Salud;
- XII. **Lineamientos:** A Los Lineamientos para la transferencia de recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2014;
- XIII. **MAO'S:** A los Módulos de Afiliación y Operación;
- XIV. **Padrón:** A el Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Durango;
- XV. **POA:** Al Programa Operativo Anual;
- XVI. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley General en Salud en Materia de Protección Social en Salud;
- XVII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XVIII. **REPSS:** Al Organismo Público Descentralizado, denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XIX. **SAP:** Al Sistema de Administración del Padrón;
- XX. **SUG:** Al Sistema Unificado de Gestión;
- XXI. **SESA:** A los Servicios de Salud del Estado de Durango;
- XXII. **SMSXXI:** A el Seguro Médico Siglo XXI;
- XXIII. **Sistema:** Al Sistema de Protección Social en Salud.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL REPSS

ARTÍCULO 5.- El REPSS tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros establecidos por la Ley en materia de protección social en salud;
- II. Realizar acciones de promoción para la incorporación y afiliación de beneficiarios al Sistema evaluando la capacidad de pago de las familias beneficiarias residentes en el Estado, para efecto del pago de la cuota familiar brindando orientación respecto de su aplicación;
- III. Integrar, administrar y actualizar el padrón de beneficiarios del Sistema, así como realizar la afiliación así como verificar la vigencia de los derechos de los beneficiarios;
- IV. Financiar, coordinar y verificar de forma eficiente, oportuna y sistemática la prestación integral de los servicios de salud a la persona del Sistema, a cargo de los establecimientos para la atención médica incorporados a dicho Sistema, en la que se incluya la atención médica, los medicamentos y demás insumos asociados al mismo;
- V. Gestionar el pago a los establecimientos para la atención médica incorporados al Sistema, en los términos previstos en los lineamientos del Sistema Nacional de Protección Social en Salud;
- VI. Reintegrar los recursos en numerario de carácter federal que no haya ejercido o comprobado su destino a los fines específicos para los cuales fueron transferidos en los términos del artículo 77 bis 16 , párrafo tercero de la Ley;
- VII. Rendir cuentas respecto de los recursos que reciban en términos de la Ley y el Reglamento para la operación del Sistema en el Estado;
- VIII. Entregar información que las autoridades federales o locales competentes le soliciten respecto de los recursos que reciban, así como su ejercicio; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia establezcan en la Ley, el Reglamento de la Ley, así como en los demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III



DE SUS ÓRGANOS Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones el REPSS contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General; y
- III. Un Comisario Público.

ARTÍCULO 7.- El REPSS se auxiliará de la estructura orgánica y operativa que apruebe la Junta de Gobierno, en base a las necesidades y disponibilidad presupuestal.

En su estructura organizacional y funcional además de la Dirección General, deberá contemplar las áreas siguientes:

- I. Dirección de Afiliación y Operación;
- II. Dirección Administrativa; y
- III. Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del REPSS cuya integración, atribuciones de sus integrantes y periodicidad de sus sesiones se establecen en los artículos 9, 11, 12 y 13 del Decreto.

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las Políticas Generales, el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos a que se sujeta el REPSS;
- II. Aprobar la estructura orgánica del REPSS de acuerdo a la normatividad aplicable y con base a las necesidades y disponibilidad presupuestal;
- III. Aprobar el POA del REPSS;
- IV. Aprobar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del REPSS;
- V. Aprobar el uso de los recursos que por concepto de compensación económica, reciba el REPSS acorde con el destino previsto en el artículo 121 Bis 2 del Reglamento de la Ley;
- VI. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles que el organismo requiera para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;
- VII. Analizar y autorizar, en su caso, las propuestas presentadas por el Director General para celebrar convenios con prestadores de servicios médicos y la subcontratación de servicios con terceros, de conformidad con las leyes aplicables;
- VIII. Aprobar previo informe del Comisario y dictamen de auditores externos, los estados financieros anuales del REPSS y autorizar la publicación de los mismos;
- IX. Aprobar el uso y destino de los recursos que por concepto de intereses haya generado la cuota social y aportación solidaria federal, una vez transferidos en términos del artículo 77 bis 15, fracción I de la Ley. Dicha aprobación debe ser acorde con los fines del Sistema;
- X. Vigilar el cumplimiento de los programas y el ejercicio presupuestal anual, supervisando el avance de actividades y el apego a la normatividad aplicable;



- XI. Otorgar facultades de dominio al Director General, según proceda; así como aquellos que requiera el Director General para delegar facultades y otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieran autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias;
- XII. Vigilar el buen funcionamiento del REPSS en todos los ámbitos de sus actividades e instruir medidas para mejorar su operatividad;
- XIII. Vigilar el exacto cumplimiento de este Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, pudiendo al efecto solicitar a las autoridades competentes la observancia de las obligaciones que resulten;
- XIV. Analizar y establecer las medidas necesarias para la solución de problemas inherentes a las funciones del REPSS, que por su importancia someta a su consideración el Director General;
- XV. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, mediante acuerdo que emita, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Autorizar la creación de comités o subcomités, que orienten en la toma de decisiones en estricto apego a la legalidad; y
- XVII. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN I DE LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REPSS

ARTÍCULO 10.- La Dirección General del REPSS, estará representada por un Director General, quien tendrá todas las atribuciones y obligaciones para cumplir y hacer cumplir con las disposiciones normativas aplicables al REPSS que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas le asignen para el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 11.- El Director General del REPSS tendrá, entre otras, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al REPSS;
- II. Organizar y operar el Sistema en el Estado;
- III. Formular el programa institucional de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del REPSS y presentarlos para su aprobación, en su caso, a la Junta de Gobierno;
- IV. Formular el Reglamento Interior, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y la Estructura Orgánica del REPSS, para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Nombrar y remover a los servidores públicos del REPSS, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- VI. Establecer los sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del REPSS;



- VII. Establecer las medidas pertinentes a fin que el objeto y las atribuciones del REPSS se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Determinar las acciones para identificar y afiliar a las familias y personas que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social o que no cuenten con algún mecanismo de previsión social en salud; así como para la administración del padrón de afiliados de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Administrar, supervisar y gestionar de manera transparente y oportuna, los recursos que le sean transferidos al REPSS por la federación y el Estado, para la ejecución y el financiamiento de las acciones del Sistema en términos de la Ley, los Lineamientos, el Acuerdo de Coordinación; así como las demás disposiciones aplicables;
- X. Someter a la autorización de la Junta de Gobierno el monto del reintegro de los recursos en numerario de carácter federal que no hayan sido ejercidos o comprobados su destino a los fines específicos para los cuales fueron transferidos o entregados al REPSS en términos de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del REPSS, a fin de mejorar las gestiones del mismo;
- XII. Establecer sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno, el informe sobre el desempeño del REPSS incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas alcanzadas en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el REPSS y presentar a la Junta de Gobierno la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde dicho órgano;
- XV. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la de la Contraloría o el Auditor Externo para el cumplimiento de sus funciones y la que el Congreso del Estado le solicite;
- XVI. Ejercer las más amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requiera autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, el Decreto y este Reglamento Interior o aquellas que le otorgue la Junta de Gobierno;
- XVII. Presentar, dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas, ante el Ministerio Público y ratificar las mismas, en su caso, sin perjuicio del patrimonio del REPSS, y otorgar el perdón al acusado cuando proceda;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno para el cumplimiento del objeto y atribuciones del REPSS;
- XIX. Certificar la documentación propia del REPSS, así como toda aquella que obre en los archivos del mismo para los efectos administrativos a que haya lugar;
- XX. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XXI. Rendir a la Junta de Gobierno un informe trimestral de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del REPSS;
- XXII. Presentar anualmente en coordinación con la Dirección Administrativa ante la Junta de Gobierno el balance general y los estados financieros que corresponda;



- XXIII. Promover la participación de los municipios en el Sistema y sus aportaciones económicas, mediante la suscripción de convenios en los términos de las disposiciones legales correspondientes.
- XXIV. Suscribir acuerdos, convenciones en sus diferentes especies y demás actos jurídicos que se deriven de sus funciones y competencia de la Dirección en concordancia con las disposiciones legales aplicables; y
- XXV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DE LAS ÁREAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12.- El Director General, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento Normativo;
- II. Jefatura del Departamento Jurídico de lo Contencioso y Administrativo; y
- III. Jefatura de Departamento de Contratos y Convenios;

ARTÍCULO 13.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento Normativo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar normativamente al Director General y a los demás servidores públicos adscritos al REPSS, a solicitud de éstos, en asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- II. Analizar, compilar y difundir el marco normativo aplicable al Sistema;
- III. Difundir a los servidores públicos adscritos al REPSS los ordenamientos jurídicos que guarden relación con su objeto y funciones;
- IV. Solicitar a las diversas áreas que integran el REPSS la información y/o documentación necesaria para cumplir con sus funciones con base en la normatividad aplicable;
- V. Compilar y difundir Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables al REPSS;
- VI. Coordinar la formulación de proyectos de iniciativas de ley o disposiciones jurídicas en el ámbito de la competencia del REPSS; y
- VII. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienda el Director General.

ARTÍCULO 14.- El Titular del Departamento Jurídico de lo Contencioso y Administrativo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar al Director General y a las demás unidades administrativas del REPSS, respecto de los criterios de interpretación, suspensión, rescisión, revocación, nulidad y demás actos jurídicos en que participen;
- II. Presentar la información que el REPSS con motivo de sus atribuciones genere, dentro del término concedido y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de generar un acto jurídico de transparencia del REPSS;



- III. Revisar la plantilla de personal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos para conocer los contratos de sus trabajadores, cuales son por tiempo determinado, eventuales y de nombramiento;
- IV. Apoyar a la unidad administrativa correspondiente del REPSS en la elaboración y revisión del fundamento jurídico de los contratos de personal que laboran en el organismo;
- V. Detectar si existen procedimientos laborales y en su caso en que etapa procesal se encuentran;
- VI. Representar jurídicamente al REPSS respecto de los procedimientos laborales que se encuentren en proceso; y
- VII. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 15.- El Titular del Departamento de Contratos y Convenios tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar legalmente al Director General y a los demás servidores públicos adscritos al REPSS, a solicitud de éstos, en asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- II. Elaborar los acuerdos y convenios que con motivo de la instrumentación de las acciones de competencia de la Dirección General del REPSS se vayan requiriendo;
- III. Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de Acuerdos, Contratos y Convenios en los que el REPSS sea parte;
- IV. Elaborar contratos adjudicados con motivo de licitaciones públicas nacionales o internacionales, por invitación restringida y de adjudicación directa;
- V. Revisar y requisitar los acuerdos de coordinación y convenios de colaboración que en materia de transferencia de recursos para el REPSS, suscriba el Estado con la Federación;
- VI. Elaborar y llevar un registro de Acuerdos, Contratos y Convenios que celebre la Dirección General del REPSS, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad de ésta; y
- VII. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General..

CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones del REPSS estarán representadas por un Titular, quien tendrá todas las atribuciones para cumplir y hacer cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la Dirección que corresponda, que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas establezcan, así como las que les encomiende el Director General para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17.- Los Titulares de las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones y



- I. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que les confiere este Reglamento, informándole por escrito el resultado de las mismas al Director General;
- II. Someter al acuerdo del Director General del REPSS los asuntos de su competencia asegurándose de que cumplan con todas las leyes, reglamentos y demás requisitos legales que norman su contenido;
- III. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su área;
- IV. Someter a la autorización del Director General los movimientos del personal a su cargo;
- V. Proporcionar, previo acuerdo del Director General la información y en apoyo que requieran por las dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o Estatal;
- VI. Dar seguimiento puntual a sus operaciones y someter al acuerdo del Director General alternativas de solución que se requieran para solventar problemas que puedan afectar el pleno ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Previo acuerdo con el Director General someter a la autorización de la Junta de Gobierno los temas de su competencia que se requieran;
- VIII. Participar en la capacitación, desarrollo y promoción del personal;
- IX. Autorizar pliegos u oficios de comisión al personal adscrito a su área;
- X. En el ámbito de su competencia, participar en la elaboración de manuales de organización, procesos y servicios;
- XI. Responder en tiempo y forma las solicitudes de información que les requiera la Unidad de Transparencia del Organismo;
- XII. Delegar vía oficio facultades a sus jefes de departamento o personal subordinado en sus ausencias, previo acuerdo con el Director General;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones del REPSS;
- XIV. Participar en el Comité de Apoyos Extraordinarios del REPSS; y
- XV. Las demás que por ser inherentes a la Dirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Afiliación y Operación: La identificación y registro de las familias sujetas a incorporación al Sistema, así como la promoción de los beneficios que brinda el REPSS, la validación y resguardo de la base de datos que proporcionan las familias.

ARTÍCULO 19.- Para el ejercicio de lo anterior el Titular de la Dirección de Afiliación y Operación tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones y estrategias para que las familias y personas que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud, se incorporen al Sistema, con lo cual gozarán de las acciones de protección social en salud a que se refiere el título tercero bis de la Ley;



- II. Instrumentar normas de operación y procedimientos para la afiliación y reafiliación de los beneficiarios del Sistema;
- III. Coordinar el proceso de afiliación de las familias al Sistema en el Estado;
- IV. Proponer, diseñar, implementar y coordinar las acciones relacionadas a la difusión y promoción con la finalidad de promover entre la población del Estado su incorporación al Sistema;
- V. Proponer los criterios técnicos y administrativos para la operación de la afiliación;
- VI. Administrar el Padrón de los beneficiarios al Sistema en el Estado;
- VII. Verificar la información proporcionada por los solicitantes de incorporación al Padrón;
- VIII. Establecer mecanismos de verificación aleatoria de documentación fuente contra registros en base de datos y, en su caso, realizar las acciones correctivas necesarias;
- IX. Consolidar un informe mensual de la Base de datos a través de la estructura y medios informáticos que provea la Comisión a partir del SAP y, en su caso, a través de los medios magnéticos alternativos cuando exista algún impedimento plenamente justificado;
- X. Realizar la validación del Padrón con la herramienta integrada al SAP, previo a su envío mensual a la Comisión, considerando al menos las acciones de control de los registros de la Base de Datos;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las metas de afiliación;
- XII. Establecer estrategias para el cumplimiento de las metas de afiliación contenidos en el anexo II del Acuerdo;
- XIII. Coordinar el diseño, elaboración y reproducción de materiales y herramientas para la sensibilización, difusión, orientación y promoción del Sistema dirigida a la población en el Estado;
- XIV. Planear e implementar las brigadas de campo necesarias para llevar a cabo los procesos de afiliación y reafiliación de los beneficiarios al Sistema en el Estado;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar la operación y funcionamiento de los MAO'S en el Estado a fin de dar cumplimiento a las metas de afiliación y reafiliación para el REPSS;
- XVI. Supervisar la afiliación, reafiliación y orientación de las personas al Sistema mediante mecanismos de control para generar informes periódicos respecto de las actividades a su cargo;
- XVII. Consolidar y supervisar los reportes generados a partir del Padrón a efecto de verificar que se integren conforme a las disposiciones vigentes;
- XVIII. Supervisar los envíos periódicos de información que se realizan a la CNPSS para verificar que se formulen conforme a las disposiciones vigentes aplicables;
- XIX. Planear, promover y coordinar la capacitación del personal en materia de promoción, afiliación y administración del Padrón para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
- XX. Proponer al Director General las medidas pertinentes para la modernización y mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los beneficiarios del Sistema;
- XXI. Establecer estrategias para el ingreso de recién nacidos al Sistema;
- XXII. Identificar causas de cancelación o suspensión de servicios a los afiliados del Sistema y promover las medidas correctivas correspondientes; y
- XXIII. Las demás que por ser inherentes a la Dirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda el Director General.



ARTÍCULO 20.- El Director de afiliación y Operación para el desahogo de sus funciones se auxiliará de las siguientes jefaturas:

- Jefatura de Departamento Afiliación y Promoción;
- Jefatura de Departamento de Administración del Padrón; y
- Jefatura de Departamento de Sistematización de Procesos.

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Jefatura de Departamento Afiliación y Promoción tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la planeación para la ubicación de la población objetivo;
- II. Participar en las actividades de integración de las redes prestadoras de servicios médicos;
- III. Proponer estrategias y materiales para el desarrollo de la campaña de difusión Estatal;
- IV. Coordinar la difusión y promoción del Sistema de Protección Social en Salud con organizaciones sociales y civiles;
- V. Gestionar ante las autoridades competentes, el espacio para la ubicación de los módulos de afiliación;
- VI. Recabar, controlar y canalizar los ingresos por concepto de aportaciones familiares en la afiliación;
- VII. Realizar la elaboración de informes y reportes de avances semanales y de fin de periodo de afiliación o cuando le sean solicitados;
- VIII. Asistir a las reuniones en la coordinación estatal del Programa Jornaleros Agrícolas, en la Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Promover la afiliación al Sistema de las familias de los jornaleros agrícolas;
- X. Seleccionar y capacitar al personal de las brigadas y los módulos de promoción y afiliación;
- XI. Llevar el seguimiento de las acciones de promoción, afiliación y re afiliación de cada periodo;
- XII. Realizar la promoción de la afiliación y re afiliación de las familias; y
- XIII. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Administración del Padrón tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el buen uso y manejo de la información de las bases de datos que conforman el padrón;
- II. Tener un sistema ágil para el registro de información, envíos de archivos e impresión de información que soporte de manera efectiva las afiliaciones re afiliaciones e incidencias en la base de datos del padrón del Estado de Durango;
- III. Contar con el equipo técnico y el soporte que eficiente las necesidades operativas de los MAO'S;
- IV. Cumplir con las metas de afiliación y re-afiliación;
- V. Capacitar al personal de supervisión y atención que laboran en los módulos;
- VI. Tener un equipo de cómputo y de redes que soporte el crecimiento de las base de datos del padrón;
- VII. Mantener una base de datos confiable para la elaboración del Padrón;



- VIII. Evitar errores, duplicidad de folios y registros de familias afiliadas en el padrón que no cuenten con subsidio, incidencias para la corrección oportuna de la base de datos;
- IX. Archivar y escanear la información de las familias aseguradas, para contar con un archivo digitalizado;
- X. Fortalecer lazos con otras entidades a fin de que otorguen servicio a los beneficiarios, personas o familias que requieran servicio médico en otra entidad y de la misma manera cuando otras familias aseguradas al Sistema, requieran servicio en Durango;
- XI. Realizar el cruce de padrones con las otras instituciones que brindan seguridad social;
- XII. Remitir el padrón de beneficiarios a la CNPSS;
- XIII. Realizar evaluaciones e informes estadísticos que se generen del padrón; y
- XIV. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda el Director General.

ARTÍCULO 23.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Sistematización de Procesos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar el proceso de credencialización de las familias afiliadas al Sistema;
- II. Participar en la elaboración de los planes estratégicos de trabajo;
- III. Realizar la planeación de las actividades, basándose en la infraestructura en salud existente;
- IV. Elaborar la base de datos para el (MIRH) Módulo Itinerante de Registro de Huellas;
- V. Resguardar el equipo e insumos utilizados en el proceso de aplicación de consulta segura y registros biométricos;
- VI. Realizar el análisis en el avance de la acreditación a consulta segura a las familias afiliadas al Sistema;
- VII. Participar en la capacitación del personal involucrado en el proceso de afiliación, reafiliación y digitalización de expedientes;
- VIII. Integrar un registro de las credenciales emitidas;
- IX. Asegurar la documentación comprobatoria de los expedientes, mediante la digitalización;
- X. Asegurar el resguardo de la base de datos de la documentación comprobatoria;
- XI. Escanear los documentos de las familias y emitir el expediente digitalizado;
- XII. Coordinarse con el área de gestión de servicios para definir los procesos administrativos de las recetas médicas;
- XIII. Supervisar permanentemente las actividades relacionadas con la credencialización;
- XIV. Realizar periódicamente evaluaciones de las actividades realizadas; y
- XV. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda el Director General.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección Administrativa: asegurar el destino de los recursos públicos asignados para la ejecución del Sistema de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación y el propio Estado.

ARTÍCULO 25.- Establecido en el artículo anterior el Titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar y gestionar la recepción de los ingresos del Sistema e informar a la Secretaría de Salud a través de la CNPSS, la fecha y el importe de los rendimientos generados;
- II. Aplicar de manera transparente y oportuna, los recursos del Sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proponer al Director General la integración del presupuesto de ingresos y el programa de gasto, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Custodiar y conservar la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones;
- V. Coordinar la integración de la cuenta pública del Organismo;
- VI. Coordinar y validar la integración de los informes solicitados por la Secretaría de Salud, la CNPSS o los organismos fiscalizadores;
- VII. Gestionar con otros organismos y/o dependencias la información necesaria para la integración de la Aportación Solidaria Estatal;
- VIII. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones y cláusulas estipuladas en los convenios y acuerdos firmados;
- IX. Validar y autorizar la conciliación de la compensación interestatal;
- X. Proponer al Director General el gasto de operación del REPSS y del POA;
- XI. Autorizar el pago de facturas;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales propias de su régimen tributario;
- XIII. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal adscrito al organismo;
- XIV. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los recursos del Sistema con base en la normatividad aplicable, los acuerdos y convenios firmados;
- XV. Coordinar la integración del presupuesto y vigilar disciplina presupuestal;
- XVI. Supervisar y autorizar los informes requeridos por la CNPSS, a fin de dar cumplimiento al programa de transparencia;
- XVII. Conciliar los registros contables;
- XVIII. Atender asuntos derivados de las relaciones laborales adscritos a la Dirección; y
- XIX. Las demás que por ser inherentes a la Dirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 26.- El Director Administrativo para el desahogo de sus funciones se auxiliara de las siguientes jefaturas:

- Jefatura del Departamento de Control Presupuestal;
- Jefatura del Departamento de Contabilidad;
- Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos;
- Jefatura del Departamento de Adquisición de Insumos y Servicios Generales; y
- Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías.



ARTÍCULO 27.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Controlar el presupuesto ejercido de acuerdo a lo programado;
- II. Formular los informes periódicamente requeridos por la CNPSS a fin de dar cumplimiento al programa de transparencia y comprobación de recursos;
- III. Participar en la formulación de los informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por el Director Administrativo, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Dar trámite a las órdenes de pago de nómina del REPSS;
- V. Revisar la información sobre el ejercicio del gasto en acuerdo a los estados financieros del Sistema;
- VI. Elaborar la distribución del presupuesto autorizado de acuerdo a lo programado por las diferentes fuentes de financiamiento;
- VII. Elaborar la información financiera trimestral de la cuota familiar (Anexo IV) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CNPSS;
- VIII. Supervisar el seguimiento de la aplicación y evaluación del gasto de operación de acuerdo al programa, concepto y partida, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IX. Dar seguimiento financiero a transferencias bancarias de los diferentes presupuestos autorizados;
- X. Elaboración de estados financieros para Junta de Gobierno y cuenta pública; y
- XI. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda el Director General.

ARTÍCULO 28.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el registro contable de la información financiera de las diferentes direcciones, departamentos y unidades administrativas que conforman el REPSS;
- II. Vigilar que se lleve al día y con apego a la técnica contable, los registros del REPSS;
- III. Elaborar las declaraciones ante la SHCP de impuestos a cargo del REPSS y por retenciones a cuenta de terceros;
- IV. Elaborar los estados financieros del REPSS de manera trimestral;
- V. Establecer los lineamientos generales en materia contable a los que se sujetara el REPSS;
- VI. Proporcionar al departamento de control presupuestal la información financiera del ejercicio anterior para la elaboración del presupuesto anual;
- VII. Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que se genere, administre o tengan en posesión las direcciones y direcciones del REPSS que forman parte de la comprobación documental de los registros contables;
- VIII. Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias;
- IX. Examinar la documentación comprobatoria del gasto para que cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con los convenios y/o acuerdos celebrados;
- X. Recabar la información correspondiente a la aportación solidaria estatal, con las diferentes



- XI. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 29.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Humanos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir la aplicación de los lineamientos y criterios que regulan los trámites de recepción y atención de los movimientos de personal, solicitados por las diversas áreas que conforman al REPSS;
- II. Supervisar y dar seguimiento a la nómina del personal, a efecto de verificar que el personal obtenga su remuneración en tiempo y forma;
- III. Coordinar e implementar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de la capacitación y desarrollo profesional del personal;
- IV. Dirigir la aplicación de la evaluación de desempeño del personal;
- V. Administrar el control del personal;
- VI. Conducir el Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior del REPSS;
- VII. Administrar el programa de desarrollo de personal; y
- VIII. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 30.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Adquisición de Insumos y Servicios Generales tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios con apego a las normas y lineamientos vigentes;
- II. Realizar las adquisiciones de las distintas partidas presupuestales autorizadas, las cuales se procesan de acuerdo a los procedimientos indicados en las disposiciones legales vigentes;
- III. Elaborar los pedidos correspondientes considerando, los criterios de economía, transparencia y racionalidad;
- IV. Supervisar la entrega puntual de los insumos por parte de los proveedores;
- V. Vigilar se apliquen sanciones a los proveedores por incumplimiento en entrega de acuerdo a las leyes aplicables en la materia;
- VI. Enviar para su pago al departamento de cuentas por pagar las facturas de los proveedores y prestadores de servicios;
- VII. Llevar el control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Coordinar las actividades y programaciones del parque vehicular del REPSS;
- IX. Llevar el control y registro de las reparaciones y mantenimiento del mobiliario, equipo y maquinaria asignada al REPSS;
- X. Revisar facturas de medicamentos que no rebasen el precio autorizado por la CNPSS y que estén dentro del CAUSES;
- XI. Revisar que estén respaldadas las facturas con la orden de subrogación y receta del médico;



- XII. Supervisar y usar el sistema de gestión financiero de la TESOFE;
- XIII. Mantenimiento de la infraestructura de los edificios asignados al REPSS;
- XIV. Supervisar y recibir la obra pública que el REPSS realice;
- XV. Supervisar el abasto medico estatal cuatro veces al año;
- XVI. Elaborar y ejecutar las licitaciones públicas de acuerdo a la ley en la materia;
- XVII. Reportar los informes pormenorizados, detalles de medicamentos y conciliaciones bancarias del recurso de la cuota social a la CNPSS;
- XVIII. Elaboración de contratos para adquisiciones y obra pública; y
- XIX. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda el Director General.

ARTÍCULO 31.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Auditorias tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Dirección General, la implementación de controles internos, que permitan un manejo correcto de los recursos financieros, humanos y materiales;
- II. Analizar los estados financieros y sistemas de información del REPSS para proponer acciones preventivas y correctivas;
- III. Apoyar a la Dirección General y/o Dirección Administrativa del REPSS, para solventar las posibles observaciones notificadas por los diversos órganos de control y supervisión;
- IV. Dar a conocer el resultado de las revisiones o investigaciones que lleven a cabo los órganos de control y supervisión ;
- V. Proponer al Titular de Dirección General, las acciones y medidas preventivas y correctivas que se consideran pertinentes derivadas de las revisiones de los órganos de control y supervisión;
- VI. Apoyar a la dirección administrativa en la aplicación de los lineamientos y criterios en materia de racionalidad, austeridad para el eficiente control de los recursos;
- VII. Analizar la información relativa al avance del POA y del presupuesto a fin de determinar concordancia con lo planeado;
- VIII. Coordinar los procesos de auditoria, con los entes fiscalizadores;
- IX. Vigilar el cumplimento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del REPSS;
- X. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias realizadas;
- XI. Solicitar en cualquier momento documentación comprobatoria y justificativa que se encuentre, y que deberá estar en poder del funcionario responsable en cualquier Dirección o departamento del REPSS, como parte de la fiscalización de las actividades propias de los titulares de las diferentes Unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados;
- XII. Coordinar la celebración de juntas de gobierno del REPSS; y
- XIII. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda su superior jerárquico.

**SECCIÓN IV
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD**



ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, tutelar los derechos de los beneficiarios del Sistema, mediante la supervisión de los temas siguientes: acreditación, redes de servicios, expediente clínico, acciones de prevención y promoción de la salud, abasto de medicamentos e insumos, surtimiento de recetas, conocimiento de las diferentes carteras de atención (CAUSES, FPGC, SMSXXI, PORTABILIDAD), Sistema Unificado de Gestión, gestores, así como la satisfacción del beneficiario y el gasto de bolsillo.

ARTÍCULO 33.- Para lograr lo anterior el titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Organizar y dirigir oportunamente los programas, acuerdos y convenios vigentes que tengan relación directa con el objeto del REPSS;
- II. Representar al Director General del REPSS, en forma oportuna, dando cuenta por escrito de su representación o comisión en los términos de Ley;
- III. Suscribir los documentos en que participen en forma oficial, así mismo cuando lo realicen en suplencia o representación del Titular del REPSS;
- IV. Dar a conocer al área jurídica y administrativa, sobre las incidencias del personal, omisiones o acto fuera de sus atribuciones a fin de proceder conforme a normatividad;
- V. Difundir la red de prestadores a los afiliados y a los Servicios Estatales de Salud;
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la formulación de propuestas para la formalización de acuerdos, convenios de gestión o contratos interinstitucionales para la instrumentación y operación del SISTEMA;
- VII. Dar a conocer los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los usuarios;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, en los reembolsos por parte de las Unidades prestadoras, derivados de los servicios médicos que originaron gasto de bolsillo al afiliado por las intervenciones cubiertas por las carteras de servicios del Sistema;
- IX. Realizar la validación de los casos susceptibles de financiamiento por el FPGC y SMSXXI, registrados por las Unidades Acreditadas, así mismo vigilar y promover la utilización y registro en expedientes médicos de acuerdo a protocolos técnicos según corresponda o los lineamientos y normatividad aplicable;
- X. Realizar la validación de los casos registrados en la plataforma establecida para la compensación interestatal a efecto de cobrar o pagar las atenciones prestadas a beneficiarios del Sistema;
- XI. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, la posible atención quirúrgica de los beneficiarios del Sistema;
- XII. Supervisar el funcionamiento e instalación del Sistema Único de Gestión;
- XIII. Participar en el Comité de Calidad y Seguridad del paciente de los SESA;
- XIV. Participar en el Comité de Calidad Estatal de los SESA;
- XV. Dar seguimiento a las solicitudes de gestión, quejas y/o sugerencias presentadas en las diferentes herramientas; y
- XVI. Las demás que por ser inherentes a la Dirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda el Director General.

ARTÍCULO 34.- El Director de Gestión de Servicios de Salud para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliara de la Subdirección de Gestión Médica.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud, Identificar las áreas de oportunidad derivadas de los resultados de la supervisión, a través



de los esquemas de operación aplicables, conjuntamente con los titulares de la Red de prestadores de servicio incorporados al Sistema en el Estado de Durango.

ARTÍCULO 36.- Para lograr lo anterior el titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que la red de prestadores de servicios estén de acuerdo a las características e infraestructura instalada para la atención médica integral, previo diagnóstico de necesidades, a fin de cumplir con la Ley, su Reglamento en materia de Protección Social en Salud, los Acuerdos y Convenios firmados;
- II. Realizar reuniones de trabajo sobre los procesos de operatividad del Sistema, con los prestadores de servicios a fin de optimizar la atención otorgada a los afiliados de manera integral, oportuna, con calidad y sin desembolso;
- III. Evaluar las actividades en la gestión de servicios de salud, así mismo las relacionadas para la tutela de derechos de los beneficiarios;
- IV. Verificar que se otorguen de manera integral y con calidad los servicios médico quirúrgicos por parte de la red de prestadores de servicios a través del modelo de supervisión;
- V. Vigilar que los servicios médico-quirúrgicos se lleven a cabo conforme a lo establecido en los contratos, convenios y acuerdos de gestión que se celebran con los prestadores de servicios de las redes del Sistema, con base a las intervenciones incluidas en las carteras de servicios vigentes del Sistema de Protección Social en Salud;
- VI. Vigilar que la receta expedida por el médico de la unidad de salud se surta como aparece en la misma;
- VII. Verificar en el ámbito de su competencia, que la atención a los beneficiarios del Sistema se apegue a los lineamientos del CAUSES, FPGC y SMSXXI;
- VIII. Supervisar las unidades prestadoras de servicios, mediante el monitoreo de la atención a los beneficiarios que demandan intervenciones cubiertas en las diferentes carteras de servicios como CAUSES, SMSXXI y FPGC, a fin de garantizar el acceso a los servicios de salud;
- IX. Garantizar que los niños tengan acceso al SMSXXI y reciban la atención bajo las reglas de operación, normas oficiales y lineamientos establecidos para dicho programa;
- X. Supervisar que el soporte documental de insumos adquiridos por los SSD con recursos del Sistema, sean destinados para la atención de los beneficiarios del mismo, de conformidad con la cartera de servicios;
- XI. Coordinar, supervisar, monitorear el desempeño y productividad, de los Gestores del Seguro Popular con relación a sus actividades cotidianas en las Unidades de adscripción, con apego a la normatividad vigente para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la CNPSS y el REPSS;
- XII. Capacitación a los GSP, acorde al programa anual del REPSS;
- XIII. Reportar a la CNPSS la aplicación de la herramienta, para llevar a cabo la evaluación del GSP;
- XIV. Revisión de los Portafolios de evidencia, elaborados por el GSP;
- XV. Reporte de un portafolio de evidencia y su envío, a través de la plataforma MOSSESS;
- XVI. Revisión de Productividad (registro hoja diaria) del GSP;
- XVII. Registro y revisión del pase de visita por el GSP;
- XVIII. Inscripción a los Cursos en línea ofertados por la CNPSS;
- XIX. Capacitación mediante un curso de Inducción, al GSP de nuevo ingreso;
- XX. Gestionar los recursos materiales e insumos para el adecuado desempeño de las funciones del GSP;
- XXI. Actualización y reporte a la CNPSS de la Matriz del GSP 2017;
- XXII. Supervisión de la aplicación de la Encuesta de satisfacción al beneficiario;



- XXIII. Registro de incidencias, faltas, vacaciones e incapacidades del GSP, para su reporte;
- XXIV. Envío de avances a la CNPSS sobre los compromisos del Anexo V del Acuerdo de Coordinación;
- XXV. Envío de informe sobre los avances del Programa Anual de Capacitación del GSP a la CNPSS;
- XXVI. Replica de los compromisos adquiridos, en la reunión nacional de Gestión Médica;
- XXVII. Difusión y promoción de la figura del GSP; y
- XXVIII. Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 37.- El Subdirector de Gestión de Servicios de Salud para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes jefaturas:

- Jefatura de Departamento de Atención a Beneficiarios;
- Jefatura de Departamento Validación de Atención Hospitalaria y Acreditación de Unidades; y
- Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Casos INTER-ESTATALES y de SMNSXXI.

ARTÍCULO 38.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Beneficiarios tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar la correcta aplicación del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, en el ejercicio de la Tutela de los Derechos de los afiliados;
- II. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, así como las causas de suspensión y cancelación de los mismos;
- III. Participar con el área administrativa de los SSD, se participa a través del GSP en el proceso de solicitud de insumos médicos (material de osteosíntesis, material quirúrgico, oxígeno domiciliario, etc.) y/o para llevar a cabo la referencia de servicios subrogados cuando no se cuente con ellos en los SSD o la capacidad instalada resulte insuficiente. Al respecto del surtimiento de insumos, se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes procesos;
 - a. Identificar las necesidades del insumo a través de los Módulos de GSP; y
 - b. Verificación del respaldo documental por la utilización de los insumos, así como su correspondencia a la cobertura del CAUSES.
- IV. Dar seguimiento a los casos susceptibles de financiamiento por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- V. Validar, coordinar y gestionar la atención de casos susceptibles de financiamiento por el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos (FPGC) en la entidad federativa con el objetivo de que los beneficiarios del mismo cuenten con la atención médica integral que éste ofrece;
- VI. Capacitar y asesorar a los enlaces de las unidades médicas acreditadas, para que el registro de casos se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos del programa y se da seguimiento respecto a la autorización y pago de los mismos;
- VII. Cumplir como Enlace entre las unidades médicas que ejercen el FPGC y la CNPSS, estableciendo contacto con el personal médico y administrativo designado para tal fin en cada unidad hospitalaria;



- VIII. Vigilar que las acciones de acreditación para las patologías incluidas en el FPGC se lleven a cabo en tiempo y forma, de igual manera que se establezca el Convenio de colaboración correspondiente tan pronto se obtenga el Dictamen de Acreditación de la unidad médica;
- IX. Supervisar que la atención médica brindada a los beneficiarios del FPGC, se apegue a los protocolos Técnicos del Consejo de Salubridad General ,y que cada paciente cuente con expediente clínico de acuerdo a la a NOM-004-SSA3-2012, así como con propios expedientes personales para corroborar las acciones de atención;
- X. Gestionar el acceso a la plataforma SIGGC 3.0 de los médicos tratantes de las unidades acreditadas y con convenio vigente, para que puedan registrarse los casos atendidos;
- XI. Vigilar y coordinar las acciones de reporte y carga de casos atendidos a la plataforma SIGGC 3.0 de acuerdo a los cortes y/o períodos establecidos por la CNPSS en el calendario anual, mediante la generación de reportes nominales y la posterior revisión y confirmación de número de casos, acciones y montos con los enlaces del FPGC de las unidades médicas tratantes;
- XII. Dar a conocer los tabuladores vigentes autorizados por la CNPSS para cada patología y/o fase de atención incluida en el FPGC;
- XIII. Conciliar si es necesario, entre las unidades médicas tratantes y la CNPSS, sobre los montos radicados o por radicar del ejercicio fiscal anual generados por cada unidad hospitalaria;
- XIV. Capacitar y asesorar sobre la operación del FPGC a los enlaces de las unidades médicas, a los Gestores, al personal médico, paramédico y administrativo de las unidades hospitalarias, al personal del REPSS y a los que consideren involucrados en la atención o administración del Fondo; y
- XV. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 39.- El Titular de la Jefatura de Departamento Validación de Atención Hospitalaria y Acreditación de Unidades tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que la atención médica otorgada por los prestadores de servicios cumpla con los estándares de calidad requeridos, así como la vinculación a las carteras de servicios ofertadas por el SPSS;
- II. Verificar que las atenciones médicas reportadas por las Unidades Hospitalarias se encuentren incluidas en la cobertura del (CAUSES) vigente;
- III. Revisar el informe de atenciones realizadas a beneficiarios del Sistema y enviadas mensualmente por las Unidades Hospitalarias;
- IV. Analizar la información recibida para la detección de áreas de oportunidad y toma de decisiones;
- V. Capacitar continuamente al personal administrativo de las unidades prestadoras de servicios sobre alcances de la cobertura del CAUSES;
- VI. Mantener estrecha vigilancia con los Establecimientos de Salud que forman parte de la Red de Servicios para que se mantengan los estándares de calidad requeridos para el otorgamiento de atención médica, mediante la Acreditación o Re acreditación;
- VII. Mantener actualizado el listado de Unidades Médicas Acreditadas en CAUSES y algunas de las patologías incluidas en Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC).



- VIII. Solicitar de manera anual a la Dirección de Calidad de los SSD, el plan anual de Acreditación, con la finalidad de coordinarse en el proceso, además de dar a conocer las necesidades de Acreditación de Unidades de acuerdo las Instrucciones emitidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud derivado de la demanda de atención de los beneficiarios;
- IX. Coordinar con la Dirección de Planeación la verificación y actualización de la Red de Servicios, que se difundirá con el personal de Salud, así como con los usuarios, para una referencia y contra referencia adecuada y eficiente;
- X. Participar de manera cuatrimestral, en el Comité Estatal de Calidad en Salud donde se abordan propuestas para la mejora continua de los Establecimientos de salud en el tema de calidad;
- XI. Sistema de Compensación Económica CAUSES para Hospitales Federales: Validación de expedientes a pacientes atendidos en Hospitales Federales;
- XII. Validación o rechazo de expedientes de pacientes afiliados a nuestro Estado, atendido en Hospitales Federales;
- XIII. Conciliar y examinar ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el porqué de los casos rechazados injustificadamente; y
- XIV. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 40.- El Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Casos INTER-ESTATALES y de SMNSXXI tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el seguimiento de la operación correcta del programa SMSXXI del Sistema;
- II. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, involucrando a las áreas técnicas y administrativas correspondientes;
- III. Participar con las áreas técnicas y administrativas, con la finalidad de dar a conocer avances de las evaluaciones para implementar acciones resolutivas de las deficiencias encontradas;
- IV. Coadyuvar en la coordinación institucional y sectorial, previo acuerdo con su inmediato superior;
- V. Validar y dar seguimiento a los casos de SMSXXI reportados a través del sistema; y
- VI. Las demás que por ser inherentes al departamento deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VII DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 41.- El REPSS contará con un Comisario Público que será designado por la Secretaría de la Contraloría, quien ejercerá las funciones de vigilancia y control, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades que le corresponda ejercer directamente en la Secretaría de Contraloría.

ARTÍCULO 42.- El REPSS contará con un Órgano Interno de Control, dependiente de la Secretaría de Contraloría del Estado, con las atribuciones que señala la normatividad.



aplicable, cuyo titular y demás personal serán designados y removidos de conformidad a lo establecido en el artículo 36, fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y demás legislación en la materia.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 43.- En caso de ausencia del Director General hasta por 15 días, el despacho y resolución de asuntos correspondientes al REPSS quedarán a cargo de los titulares de las direcciones en el siguiente orden jerárquico:

- Titular de la Dirección Administrativa;
- Titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud; y
- Titular de la Dirección de Afiliación y Operación.

ARTÍCULO 44.- En las ausencias de hasta por 15 días de los titulares de las direcciones, serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata según el organigrama, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTICULO SEGUNDO.- Publíquese en la página de internet del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango.

ARTICULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

Dado en la ciudad de Durango, Dgo, a los 15 días del mes de mayo de 2018.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 15 de mayo de 2018.


DR. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS.

**DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN
SOCIAL EN SALUD.**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO****ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial**Tel: 137-78-00****Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>****Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**