



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

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

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXIV  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 27 DE  
OCTUBRE DE 2019

No. 86

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

SEGUNDA MODIFICACIÓN.- AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS  
POLÍTICAS Y DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL  
ESTADO DE DURANGO 2019.

PAG. 2

BANDO.- DE POLICIA Y GOBIERNO ADMINISTRACIÓN 2019-2022  
DEL MUNICIPIO DE EL ORO, DURANGO.

PAG. 5

REGLAMENTO.- INTERIOR DE TRABAJO PARA LA PRESIDENCIA  
MUNICIPAL DE EL ORO, DURANGO.

PAG. 26

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

PAG. 35

MANUAL.- DE ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN ESTATAL DE  
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

PAG. 50

CONVENIO.- ESPECIFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA  
SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, POR CONCEPTO DE APOYO  
ECONÓMICO PARA EL PAGO DE INTERVENCIONES  
CUBIERTAS POR EL SMSXXI.

PAG. 105

CONVENIO.- ESPECIFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA  
SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, POR CONCEPTO DE APOYO  
ECONÓMICO A LOS SESA POR INCREMENTO DE  
DEMANDA DE SERVICIOS.

PAG. 126



Segunda Modificación al Programa Anual de Evaluación  
de las Políticas y de los Programas Públicos del  
Estado de Durango 2019

Con fundamento en el artículo 134 de los párrafos primero, segundo y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 79 del párrafo primero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en los artículos 47 del párrafo tercero, 130, 142 y 160 del párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; en los artículos 1, 3 de las fracciones I, II y III, 4 de las fracciones II y III, 5 de la fracción VII, 11 del numeral 1 fracciones I y V y numeral 2 de la fracción IV, y 25 del numeral 4 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango; en los artículos 10 de la fracción VI, 26 de la fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango; en los numerales décimo, décimo primero y décimo segundo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios para el Estado de Durango; en los numerales 20, 21, 31 y 32 del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2019, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 23, con fecha del 21 de marzo de 2019; y con base en las siguientes:

#### C O N S I D E R A C I O N E S

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134, párrafo primero, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas y los municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y el párrafo segundo determina que los recursos serán evaluados por las instancias técnicas que determinen, respectivamente la Federación y las entidades federativas.

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 79, párrafo primero, establece que los entes públicos deben publicar, a más tardar el último día hábil de abril en sus páginas de Internet, su Programa Anual de Evaluaciones.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 160, establece que, en el manejo de los recursos públicos, los poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos y los municipios se ajustarán a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y responsabilidad social para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas, en su artículo 25, numeral 4, establece que se elaborará anualmente un Programa de Evaluaciones Externas y este será publicado en la página electrónica del propio Instituto. Todas las evaluaciones que coordina y realiza el Instituto se consideran como externas para los entes públicos.

*(Firma)*

*(Firma)*



Segunda Modificación al Programa Anual de Evaluación  
de las Políticas y de los Programas Públicos del  
Estado de Durango 2019

Que, conforme a los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios para el Estado de Durango, el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 23, con fecha del 21 de marzo de 2019, el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2019; instrumento éste que contiene el listado de las políticas y programas públicos que serán objeto de evaluación durante 2019..

Que derivado del proceso analítico de algunas de las evaluaciones y otros factores externos que impidieron el curso programado de estas; es necesario ajustar los plazos de entrega de los resultados de algunas evaluaciones, con el objetivo de asegurar el apego metodológico y técnico necesario para cierto tipo de evaluaciones.

En mérito de las consideraciones y de los razonamientos expuestos, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango modifica en alcance el:

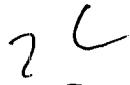
### PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL ESTADO DE DURANGO 2019

#### I. Disposiciones Generales

1. El Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2019 (PAE 2019), a la fecha de este acuerdo, y esta modificación de alcance se encuentran disponibles en la página de Internet del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, para su conocimiento y observancia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
2. Se modifican los plazos de las siguientes evaluaciones hasta el 15 de noviembre de 2019:

Ente público	Política o programa	Tipo de evaluación
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Programa de Material Escolar	Específica
Servicios de Salud de Durango	Prógrama de salud sexual y reproductiva de las y los adolescentes (Planificación Familiar)	Específica
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	Fortalecimiento a la Cadena Productiva del Frijol	Específica
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	Apoyo Emergente en Especie de Suplementación para Ganado Bovino	Específica

3. Se modifican los plazos de las siguientes evaluaciones hasta el 30 de noviembre de 2019:




Segunda Modificación al Programa Anual de Evaluación  
de las Políticas y de los Programas Públicos del  
Estado de Durango 2019

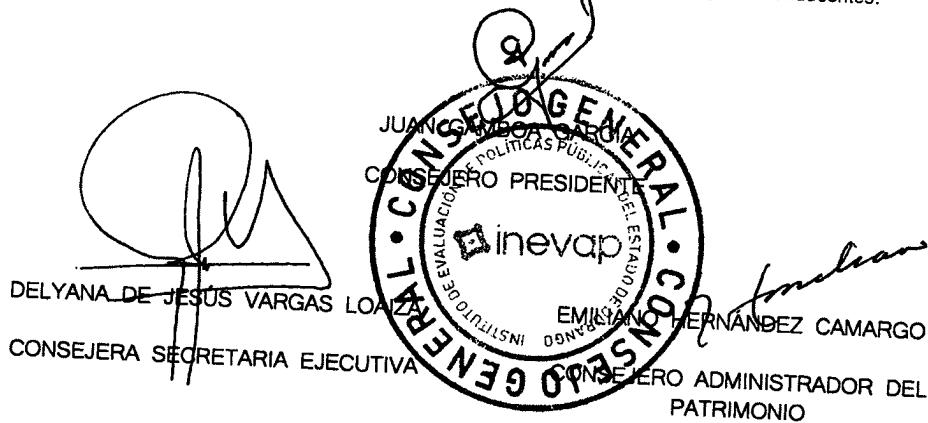
Ente público	Política o programa	Tipo de evaluación
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Programa Escuelas de Tiempo Completo	Específica
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Programa de Salud Integral	Diseño
Secretaría de Seguridad Pública	Seguridad con Enfoque Ciudadano	Procesos
Secretaría de Turismo	Programa de Turismo Alternativo	Específica
Municipio de Durango	Programa de Mejoramiento de Vivienda	Diseño

4. Se modifican el plazo de la siguiente evaluación hasta el 31 de diciembre de 2019:

Ente público	Política o programa	Tipo de evaluación
Secretaría de Desarrollo Social	Uniformes Escolares	Procesos
Secretaría de Educación		
Secretaría de Desarrollo Económico		
Secretaría de Finanzas y de Administración		

5. El Instituto atenderá las consultas relacionadas con el PAE 2019 y este alcance.  
 6. El Instituto resolverá los casos no previstos, en el ámbito de su competencia.  
 7. El PAE 2019 continua vigente sin menoscabo de lo dispuesto en este alcance.

En la Ciudad de Durango, siendo las doce horas con tres minutos del día 21 de octubre del año dos mil diecinueve, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, HACE CONSTAR Y CERTIFICA que el documento consistente en 3 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, y que modifica en alcance al Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2019, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por UNANIMIDAD de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Décima Sesión Ordinaria celebrada, en primera convocatoria, el 21 de octubre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**



# **BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO**

**ADMINISTRACIÓN**

**2019 – 2022**

**BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO**

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041      FAX: (649) 526-0182



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



## H. CONGRESO DEL ESTADO LXVII LEGISLATURA

Este H. Ayuntamiento, constitucionalmente instalado y en funciones desde el 1° de Septiembre de 2019, se permite poner a consideración y en su caso para la aprobación, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno que normará de así suceder, la vida política, social y económica del Municipio de El Oro, Durango, además de dar cumplimiento a los ordenamientos legales de la ley en materia de aplicación de los criterios y normas a la sociedad en general, tomando como base el Art. 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

### TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES JURÍDICAS.

#### CAPÍTULO 1º.- GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA.

A) El Municipio de El Oro es uno de los 38 municipios en que se divide para su régimen interior el Estado mexicano de Durango, se encuentra al noroeste de la entidad y su cabecera es Santa María del Oro.

El municipio de El Oro se encuentra en la parte noroeste del estado de Durango, Colinda al norte con el municipio de Ocampo al sur con el municipio de Coneto de Comonfort, Rodeo y Santiago Papasquiaro, al este con el municipio de Indé y al oeste con los municipios de San Bernardo, Guanaceví y Tepehuanes. La distancia aproximada a la capital del estado es de 345 kilómetros.

El municipio tiene una superficie territorial de 3,559.70 kilómetros cuadrados, que representan el 3.3% del total del territorio del estado.

De acuerdo a los resultados del conteo de población y vivienda de 2015 realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total del municipio de El Oro es de 11,496 habitantes, de los cuales 5,670 son hombres y 5,826 son mujeres por tanto, el porcentaje de población masculina es del 50% y 50% las mujeres, el 28.5% de los habitantes son los menores de quince años, mientras que entre esa edad y los 65 años se encuentran el 60.0% de los pobladores, el 32.0% de los pobladores residen en las localidades consideradas urbanas por tener más de 2,500 pobladores y

Leticia Holguín Barrera

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Soledad E. Diaz Escobedo

José Pérez Sánchez  
Socorro Díaz Gómez

Juárez



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



el .3% de los pobladores mayores de cinco años de edad son hablantes de alguna lengua indígena.

## PRINCIPALES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO

1. CAMPO AGRARIO
2. CASAS BLANCAS
3. CELESTINO NEGRETE
4. EL AGOSTADERO
5. EL TULARILLO
6. EL VERGEL
7. EL SALTO
8. EMILIANO MARTINEZ
9. GENERAL ESCOBEDO
10. GENERAL GALEANA
11. GENERAL IGNACIO ALLENDE
12. GENERAL IGNACIO M. ALTAMIRANO
13. GENERAL MATAMOROS
14. JOSE MA. MORELOS
15. LA BELLOTA
16. LA CIENEGUITA
17. LA COFRADIA
18. LA GALERA
19. LA PARRITA
20. LA POSTA DEL VERGEL
21. LA TINAJA DE BARTOLO
22. LA VARA DE SAN JUAN
23. LAS TAHONITAS
24. SAN JOSE DE BERROS
25. MAGISTRAL
26. MINERAL DE SANTA CRUZ
27. MOJITOMÉ
28. SAN JOSE MORILLOS
29. NOGALES
30. PASO DE ALAMOS

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Leticia Holguín Díaz

Sociedad E. Díaz Escobedo

Juárez Socorro Díaz

Díaz

Mártires

✓



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



31. POBLADO DE PEÑA
32. PORTALES
33. POTRERO DE CAMPA
34. PRIMERO DE MAYO
35. SAN CARLOS
36. SAN JAVIER
37. SAN JOSE DE BARRAZA
38. SAN JOSE DE RAMOS
39. SAN JOSE DEL PANAL
40. SANTA GERTRUDIS
41. SANTA MARIA DEL ORO
42. SANTA RITA DE CASIA
43. SANTA ROSA
44. SAN VICENTE
45. SAUCES DE CARDONA
46. UNION Y PROGRESO

*[Firma]*

*[Firma]*

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La localidad de El Oro o de Santa María del Oro, como también se le conoce, surgió a finales del siglo XVII como un pequeño caserío alrededor de las recién descubiertas minas de ese lugar. La actividad minera era entonces tan discreta que se practicaba recogiendo pepitas de oro en las arenas de su río, y tan productiva que le daba relativa tranquilidad a sus pobladores.

A raíz de la donación de un sitio de ganado mayor, por parte de Don Pedro Acosta y su esposa Teresa Rubio en el año de 1737 y ejecutada hasta el año de 1758 bajo la presión de Ambrosio Barragán y de los vecinos de ese naciente mineral, la región experimentó un crecimiento poblacional continuo, que sólo se vio disminuido en el siglo XIX, por las constantes incursiones de comanches y apaches en la región.

A raíz de la Independencia de México, El Oro, que ya existía como Partido en la época colonial, pasó a formar parte de los doce Partidos que conformaron el naciente estado de Durango. En aquel entonces, su población alcanzaba los cinco mil habitantes.

*Holguín Barraga*

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041      FAX: (649) 526-0182

*[Firma]*

Soloced E. Diaz Escobedo



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



Durante el siglo XIX, se presentaron diversas epidemias y sequías que afectaron la minería y la agricultura, al mismo tiempo que se dio la concentración de la tierra, hechos que aunados a la arbitrariedad de las compañías destiladoras, dieron lugar a un malestar generalizado en la población.

Al inicio de la Revolución Mexicana en el año de 1910, la región presentaba problemas de concentración de la tierra, incremento desorbitado de los precios en los artículos de primera necesidad, desplome de precios en los productos derivados de la minería y un mal temporal, hechos que serían el caldo de cultivo para generar una década de movimientos insurreccionales.

Varias rancherías y poblados experimentarían en carne propia las secuelas del conflicto armado; a saber: inseguridad, hambre, saqueos, asesinatos y el desplazamiento de la población civil no beligerante. Un lustro de esta década, El Oro fue bastión del villistas y, la otra mitad, fue compartida por estos y los carrancistas.

Concluido el conflicto, se inicia una etapa de reconstrucción, la cual es reforzada en 1934 con la apertura de las minas de Magistral y Sauces. Desde 1928, se da una recomposición política en la región con la hegemonía del Partido Nacional Revolucionario, transformado después en Partido Revolucionario Institucional, que logra durante sesenta y siete años el control casi absoluto de la región.

Sin duda la electrificación, el teléfono, el agua potable, el alcantarillado, los servicios de salud y la carretera han iniciado un cambio hacia la modernidad de la región, sin embargo, persisten las causas que originan la emigración de una parte de su población en su etapa de mayor productividad.

Nuevos retos surgen, entre ellos, fortalecer la democracia, preservar el medio ambiente, proteger el fundo legal y, ante todo, comenzar a reconstruir los orígenes de esta bella región.

El municipio recibe su nombre del metal áureo del mismo nombre, el cual es un metal amarillo, más dúctil y maleable que cualquier otro, además de ser uno de los más pesados. El oro sólo reacciona ante el cloro, el bromo y el agua regia. Su símbolo químico es Au, su número atómico 79 y fue uno de los primeros metales conocidos por el hombre.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Sociedad E. Díaz Juárez

Lázaro Holguín  
Barraza

José Socorro Díaz Juárez

Sociedad E. Díaz Juárez



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



## Personajes Ilustres

### **María Nicolasa Rubio**

Cedió un sitio de ganado mayor en 1737, para el naciente poblado de Nuestra Señora de las Mercedes.

### **José Aguirre Salas**

Nacido en La Parrita, partido y municipalidad de El Oro; participó en el movimiento revolucionario de 1910. Fue Presidente Municipal en varios periodos, diputado local y gobernador interino; en el desempeño de esta última responsabilidad, expropió una parte de los bienes de la parroquia de Nuestra Señora de las Mercedes, que posteriormente se convirtieron en los locales de la presidencia municipal, oficinas y la cárcel del lugar. Murió en Santa María del Oro.

### **Juan Gualberto Amaya (1888-1964)**

Originario de Santa María del Oro, se adhirió al movimiento revolucionario en contra del cuartelazo de Victoriano Huerta. Durante el movimiento, alcanzó el grado de General de Brigada. En 1928, gana la elección popular para ocupar el puesto de Gobernador del estado de Durango, perdiendo el puesto en 1929.

### **Ambrosio Barragán (SIGLO XVIII)**

Jugó un papel fundamental para que el naciente Real de Nuestra Señora de las Mercedes tuviera una seguridad legal, lo cual se dio el 14 de agosto de 1758.

### **Antero Carrete Silva (1903-1990)**

Nacido en la Cofradía, partido de El Oro y municipalidad del mismo nombre el 3 de enero de 1903, se desempeñó como presidente municipal de 1931-1932. Posteriormente, fue diputado en el Congreso, el cual llegó a presidir. En su gestión se impulsaron varias iniciativas de ley que incidieron en los Códigos Civil y de Procedimiento Penal. A la muerte del gobernador del estado, General Blas Corral Martínez, Don Antero fue nombrado gobernador interino durante un año, aprobando en ese periodo varias leyes.

Al término de esta encomienda, logró que se abriera una jefatura de zona del Banco de Crédito Ejidal. Como presidente de la Asociación Ganadera de El Oro, promovió la construcción de su edificio. En 1963, impulsó la presencia del Banco Lagunero, el cual inició operaciones en los locales de la Unión Ganadera. Ocupó la presidencia de la Unión Ganadera Regional del Norte.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041      FAX: (649) 526-0182

Ley de Barrigón

José Serrano Díaz 6to  
Zapata  
Herrera



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



## **Arnoldo Casso López (1859-1929)**

Nacido en el Mineral del Oro, cursó la carrera de militar en la Ciudad de México, en donde obtuvo el grado de Teniente de Estado Mayor Especial. Desempeñó diversas actividades vinculadas al desempeño militar y en el cuerpo de ingenieros.

Durante el periodo 1889-1990, formó parte del Estado Mayor del General Pedro Hinojosa, ministro de Guerra. Inspeccionó en Belice la flota naval (1900) En 1908, obtuvo el grado de General. Fue Jefe de Armas en Michoacán en 1911 y participó en la batalla de Torreón, Coah.; El General Huerta le otorgó el grado de General de División.

## **José María Pereyra (1816-1882)**

Nacido en el Mineral del Oro, realizó sus estudios en la Ciudad de Chihuahua, en donde se recibió de abogado. Fue Juez de primera instancia y en 1854 fue promovido a la Magistratura del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Chihuahua.

En 1856 se fue a radicar a Parral, en donde introdujo la primera imprenta y fue uno de los redactores de El Observador Democrático. Fue miembro activo del Partido Liberal y en 1858 Jefe de Partido del Cantón, Hidalgo. Durante la intervención francesa logró el grado de coronel. Comandó varias operaciones militares en la línea divisoria de Chihuahua y Durango.

En 1866, fue nombrado gobernador y comandante militar del estado de Durango por el General Ramón Corona; posteriormente, del 3 de febrero al 31 de agosto de 1867, fue nuevamente gobernador. En 1876, se adhirió al Plan de Tuxtepec, pero fue aprehendido por las fuerzas de Lerdo de Tejada, en Cerro Gordo. A la caída de Lerdo de Tejada el Coronel Pereyra recuperó su libertad. Murió en la hacienda de la Parida en el año de 1882.

## **Orestes Pereyra (1861-1915)**

Fue uno de los pocos civiles que se afiliaron al Partido Anti reelecciónista. Junto a J. Agustín Castro inició la Revolución en Durango. Fue de los primeros en desconocer a Victoriano Huerta. Participó en la toma de Durango y Torreón.

## **Urbano Pereyra (Siglo XIX)**

Párroco del Mineral del Oro de 1845 a 1851. Tuvo la iniciativa de crear un centro de educación secundaria donde se impartían diversos conocimientos.

Leticia Holguín Barraza.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041      FAX: (649) 526-0182



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



## NOMBRE DE LAS DIFERENTES AUTORIDADES DEL MUNICIPIO DE EL ORO.

NOMBRE	CARGO	LOCALIDAD	TELEFONO
JAIME GOMEZ MARQUEZ	JUEZ DE CUARTEL	CAMPO AGRARIO	674 105 36 95
PRIMO TORRES CHAVEZ	JUEZ DE CUARTEL	CASAS BLANCAS	871 395 41 66
JESUS BARRAZA	JUEZ DE CUARTEL	CELESTINO NEGRETE	649 101 41 93
SANTOS MENDOZA GUZMAN	JUEZ DE CUARTEL	EL TULARILLO	649 196 87 43
RAMON SAUCEDO GALVAN	JUEZ DE CUARTEL	EL VERGEL	649 113 09 56
RUBEN PUDE DELGADO	PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL	EMILIANO MARTINEZ	649 106 43 13
TEODORO URBINA	PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL	GENERAL ESCOBEDO	
AGUSTIN PEREDA MORALES	JUEZ DE CUARTEL	GENERAL GALEANA	649 109 67 24
JOSE SOCORRO SANCHEZ	JUEZ DE CUARTEL	GENERAL IGNACIO ALLENDE	
JUVENTAL CARRASCO SOTELO	JUEZ DE CUARTEL	GENERAL MATAMOROS	649 104 17 62

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Leticia Holguín Barraza

*Jose Socorro Diaz Gto*

*Juvental Carrasco Soteo*

*Leticia Holguin Barraza*

*Jose Socorro Diaz Gto*

*Juvental Carrasco Soteo*

*Leticia Holguin Barraza*



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



JESUS GUTIÉRREZ CHAIDEZ	JUEZ DE CUARTEL	GENERAL IGNACIO M. ALTAMIRANO	649 861 40 22
RAFAEL DELGADO MARTINEZ	JUEZ DE CUARTEL	JOSE MA. MORELOS	871 235 72 76
MIGUEL ANGEL MARROQUIN HERNANDEZ	JUEZ DE CUARTEL	LA CIENEGUITA	
REMEDIOS SALGADO	JUEZ DE CUARTEL	LA POSTA DEL VERGEL	
GUADALUPE CARREON BUENO	JUEZ DE CUARTEL	LAS TAHONITAS	649 113 88 23
ELIGIO SANCHEZ	JUEZ DE CUARTEL	LA TINAJA	649 197 01 81
PROFA. EDITH ETELVINA LUJAN MACHADO	JUEZ DE CUARTEL	MAGISTRAL	649 102 77 61
ARTURO RAMOS GUTIERREZ	JUEZ DE CUARTEL	MINERAL DE SANTA CRUZ	649 392 72 85
MANUEL SALAS	JUEZ DE CUARTEL	MOJITOMÉ	649 392 76 10
MARIA GUERREROS SANTILLANES	JUEZ DE CUARTEL	NOGALES	649 109 38 03
JOSE CONCEPCION CASTRO	JUEZ DE CUARTEL	PASO DE ALAMOS	649 109 81 26
ABEL MONARREZ DIAZ	JUEZ DE CUARTEL	POBLADO DE PEÑA	674 107 70 76

Leticia Holguín Barrera.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

José Socorro Diaz Ch  
Fiscal General

X  
Fiscal General



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



FIDEL RUIZ	JUEZ DE CUARTEL	PORTALES	649 197 29 21
JOSE LUIS ORTEGA MERAZ	JUEZ DE CUARTEL	POTRERO DE CAMPA	677 879 50 96
GUERREROS CANO	JUEZ DE CUARTEL	PRIMERO DE MAYO	649 112 96 58
ROSAURO DIAZ	JUEZ DE CUARTEL	SAN CARLOS	674 100 22 47
ADAN NUÑEZ GUILLEN	JUEZ DE CUARTEL	SAN JAVIER	649 115 45 63
JUAN CARLOS HERNANDEZ RAMIREZ	JUEZ DE CUARTEL	SAN JOSE DE BARRAZA	649 110 10 32
MARIA GUADALUPE ROSALES	JUEZ DE CUARTEL	SAN JOSE DE RAMOS	649 102 44 23
PEDRO GOMEZ GAMBOA	JUEZ DE CUARTEL	SANTA GERTRUDIS	649 107 52 77
ANTONIO LOPEZ RODRIGUEZ	JUEZ DE CUARTEL	SANTA RITA DE CASIA	649 392 26 93
TERESO DE JESUS MARIN NEVAREZ	JUEZ DE CUARTEL	SANTA ROSA	649 109 77 20
FILEMON GONZALEZ NEVAREZ	JUEZ DE CUARTEL	UNIÓN Y PROGRESO	012001267648
FIDEL PULIDO DÍAZ	JUEZ DE CUARTEL	LA GALERA	6493925203
ELADIO FAUDOA OZAETA	JUEZ DE CUARTEL	SAUCES DE CARDONA	6491978653
FIDEL PULIDO DÍAZ	JUEZ DE CUARTEL	LA GALERA	
JOSÉ FIERRO MÉNDEZ	JUEZ DE CUARTEL	CAZUELAS	

Leticia Holguín Barrera.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Solaredad E. Diaz Escobedo

Jose Jose Socorro Diaz 6/2  
Diaz  
Diaz  
Diaz



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



JOSE CRUZ BUENO CARMONA	JUEZ DE CUARTEL	LA VARA DE SAN JUAN	671 108 17 24
LAURO NUÑEZ MELENDEZ	JUEZ DE CUARTEL	SAN VICENTE	649 106 97 17
DAVID GUTIERREZ	JUEZ DE CUARTEL	EL SALTO	
LUIS CARLOS CHACÓN CABRERA	JUEZ DE CUARTEL	EL AGOSTADERO	649 109 75 82

B) Las personas en las que recaiga el nombramiento de Autoridad de alguna localidad podrá ser electos democráticamente por medio de un proceso comicial realizado en los lugares de residencia, actos previamente convocados y bajo la responsabilidad de un representante del H. Ayuntamiento y deberá renovarse al inicio de cada administración sujetándose a lo dispuesto en el art. 83, 84 y 85 fracciones I-II-III-IV y Artículo 88 y 89. Las personas en quienes recaiga la responsabilidad del Presidente Municipal, deberá observar el cumplimiento de las obligaciones marcadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como tendrán las facultades que la misma ley les confiere en su artículo 86 fracciones I al XI. Las personas que se manejen como Jefes de Manzana o de Cuartel tendrán las facultades y obligaciones estipuladas en el Artículo 90 fracciones I al X de la propia Ley del Municipio Libre.

C) Todo ciudadano residente del Municipio de El Oro y además visitante que se encuentre dentro de los límites de su territorio deberá observar y cumplir las normas, decretos y disposiciones que emanen de este Banco Municipal, así como las propias de la Ley Orgánica del Municipio, procurar en todo momento una conducta adecuada para vivir en sociedad garantizando con esto la armonía entre los ciudadanos. Es deber de todos los ciudadanos cumplir con las responsabilidades fiscales que impone la Ley Hacendaria Municipal, siempre cumpliendo en tiempo y forma con tales obligaciones.

D) Toda persona ya sea moral o física que se dedique a prestar sus servicios, diversiones, etc.; deberá acreditarse ante la Tesorería Municipal, a efecto de que proceda en cada evento a cumplir con sus respectivas obligaciones Hacendarias, teniendo por obligación el presentar su autorización por escrito del H. Ayuntamiento en

Holografo  
Holografo  
Holografo  
Holografo

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

*hasta*

*José Socorro Diaz 6/2*

*José Diaz*

*✓*

*✓*



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**



cada evento que tenga a bien realizar; queda a criterio del H. Ayuntamiento el decidir sobre las cargas impositivas, dependiendo de la institución o persona de que se trate.

E) Las carreras de caballos, peleas de gallos, billares y además juegos de azar donde se corren apuestas, son prohibidos por la ley, salvo los casos donde media autorización del Municipio, del Estado y la Dirección de juegos de sorteos de la Secretaría de Gobernación, tomándose como base principal para su autorización del evento, esto es, que los fondos recaudados deberán estar destinados a beneficiar instituciones públicas y no a privadas o personales.

F) La libertad de expresión de los habitantes de El Oro y de asociarse para expresar sus puntos de vista de cualquier tipo está garantizado por la Constitución General de la República y la del Estado y sólo podrán sancionarse o prohibirse las que tengan por objeto afectar a terceros ya sea en agravio verbal o físico y cuando pongan en riesgo la seguridad de quienes en ellas participen, observando para esto además los horarios y los lugares que garanticen tales requerimientos.

G) Los establecimientos comerciales podrán sujetarse a los horarios que a su juicio convengan para su desarrollo, tomando en cuenta únicamente el sentido lógico de toda actividad comercial y procurando no poner en riesgo su seguridad, debido a la cobertura que en materia de seguridad ofrece el Municipio, no así para aquellos que tengan giros de venta de cerveza y vinos quienes forzosamente deberán acatar las disposiciones giradas por el H. Ayuntamiento de las cuales se enterarán por medio de circulares giradas en su momento y que especificará los horarios acordados por cabildo para expedir bebidas embriagantes.

H) Los ciudadanos del municipio así como quienes no lo sean, pero que se encuentren dentro de su jurisdicción deberán observar conducta propia de quienes vivimos en sociedad procurando siempre y en todo momento que la moral del hombre, mujeres, niños y ancianos no se afecte, siendo responsabilidad de esto principalmente quienes ejercen la tutela legal o moral.

I) En el municipio de El Oro está prohibida la prostitución de hombres y mujeres, entendiéndose además como prohibición en las cantinas, billares y similares procurando quienes observen tales actividades dar aviso a la autoridad municipal. Del mismo modo quedan sujetas a sanciones las actividades de vagancia recurrente y la embriaguez pública, actividades no gratas para la sociedad y que serán debidamente vigiladas por la seguridad pública.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649) 526-0041 FAX: (649) 526-0182



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



J) No se permitirá la entrada a billares, cantinas y centros de vicio a menores de edad, debiendo para lograrlo comprobar con documentos la mayoría de edad; tampoco a personas armadas y/o evidentemente drogadas. Quedan prohibidos en cualquier momento la distribución, venta y consumo de cualquier tipo de droga en los mencionados establecidos.

K) Es obligación constitucional de cualquier ciudadano denunciar actos delictivos como el abigeato, clandestinaje forestal, tráfico de personas, etc., por lo que en lo sucesivo es necesaria la cooperación de los vecinos para evitar tales actividades; entendiendo además que cualquier ciudadano podrá detener a quien se encuentre flagrante.

L) Es responsabilidad de las autoridades civiles, educativas e instituciones públicas participar en los festejos cívicos y patrios señalados en el calendario, resaltando siempre y públicamente los acontecimientos y personajes de tales conmemoraciones.

M) Quedan sujetos a las disposiciones y a los acuerdos del honorable cabildo los actos públicos donde se utilicen sonidos y que por el horario causen malestar a los vecinos por interrumpir sus horas de descanso, por lo que quienes tengan necesidad de tales eventos deberán dar aviso a la autoridad quién reglamentará cada acto evitando con esto el malestar de la sociedad.

N) Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, aplicar los criterios impositivos para la fijación de anuncios, carteles y propaganda en la vía pública por lo que a toda persona que así lo necesite deberá avisar a esa dependencia para proceder a su instalación.

O) En caso de desastre o contingencia será responsabilidad de todos los organismos públicos así como de la iniciativa privada auxiliar al sistema de seguridad pública en la atención a la sociedad, procurando siempre vigilar el uso adecuado de los recursos que para tales efectos se destinen.

P) La distribución y venta de bebidas embriagantes; el establecimiento de cantinas, billares y centros de espectáculos, quedan reservados al criterio del H. Ayuntamiento quien expedirá en su caso las licencias correspondientes para sus operaciones.

Q) Será responsabilidad y cubrirán los daños ocasionados los dueños de animales que provoquen accidentes en la carretera, dentro del municipio, mediando en esto las autoridades federales, estatales o municipales, dependiendo de la jurisdicción en que manchas urbanas o rurales en donde los daños serán reparados por el conductor y/o

Luis H. Barraza.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

José Díaz Gómez

Socorro Díaz Gómez

Francisco J. Pérez



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



propietario del vehículo siempre y que se demuestre la fehaciente responsabilidad del mismo y en caso contrario por el dueño del animal.

R) Para circular vehículos motorizados todo ciudadano del municipio o que no lo sea deberá contar con licencia de conducir, la cual será autorizado por la Dirección de Tránsito Municipal o su similar, siempre que el interesado compruebe fehacientemente estar apto tanto físicamente como moralmente, determinando estas aptitudes un estudio médico de preferencia, además de haber cubierto la cuota económica establecida para cada caso en la Tesorería Municipal. Los menores de edad que por sus necesidades y/o interés particular soliciten licencia o permiso, deberán hacerse acompañar del tutor a efecto de que este garantice hacerse responsable por cualquier eventual accidente que aquél provoque. Todo conductor que infrinja el reglamento Municipal de Tránsito será sancionado conforme el criterio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ya sean con penas corporales o económicas y hasta con la cancelación de su licencia.

## CAPÍTULO 2º.- HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

A) Todos quienes por ley y por disposiciones de este bando deberán realizar los pagos en la Tesorería Municipal, podrán hacerlo ante la dirección de ingresos precisamente en los tiempos legales que para tal efecto se aprueben por el H. Ayuntamiento, debiendo éste hacer públicos tales disposiciones así como las sanciones y/o beneficios.

B) Es responsabilidad de todo ciudadano dar aviso al municipio sobre los posibles actos fraudulentos que en perjuicio del erario Público se detecten.

C) El uso de los rastros, corrales de manejo, facturación, degüellos, etc. Generará los impuestos que acordará el Cabildo como derechos por servicios prestados por el municipio.

D) El H. Ayuntamiento por conducto del ejecutivo tendrá facultades para crear programas de estímulos hacendarios a contribuyentes cumplidos además de crear las condiciones necesarias para evitar y en su caso acabar con el rezago hacendario.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Leticia Holguín Barragán

Mano

6/12/2002

José Sauceda Díaz

6/12/2002

José Sauceda Díaz

Mano



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



## CAPITULO 3º.- EDUCACIÓN

- A) Cada año, en combinación con las Direcciones de Escuelas de Nivel Básico, el Municipio levantará el censo de alumnos en edad escolar y vigilará que los padres o tutores cumplan con su obligación constitucional de enviarlos a la escuela en su nivel correspondiente vigilando además con el auxilio de las autoridades que este proceso realice en instituciones debidamente autorizadas.
- B) Con la finalidad de erradicar el analfabetismo, de igual modo se procura las estadísticas relacionadas con quienes no sepan leer y escribir para que sean incorporados al IDEA del municipio; en este ámbito se pedirá la colaboración pública y privada para llevar a cabo esa tarea; entendiendo como deber de quienes no sepan leer y escribir el asistir a los centros alfabetizadores.
- C) Con la finalidad de prestar servicios educativos en todos los rincones del municipio, se revisaran y actualizaran anualmente todos los convenios celebrados con instituciones educativas procurando una mejora constante.

## CAPITULO 4º COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

- A) Los habitantes del municipio están obligados a contribuir ya sea económicamente o físicamente en medida de sus posibilidades y por su conveniencia, en la construcción, conversión y reparación de las obras de carácter público que ejecute el municipio. Además de contribuir a preservar las vías de comunicación y edificios públicos que son de su beneficio, denunciando además a quienes por negligencia o cierto dañen o destruyan estas instalaciones.
- B) El municipio exhorta a los vecinos dueños de fincas en deterioro o ruina y a los propietarios de lotes baldíos a mantener en buen estado físico tales bienes, entendiendo esto como una medida de salvaguardar la integridad de quienes en ellos habitan o avecindan y evitando además se conviertan en el centro de reunión de vagos viciosos o delincuentes.
- C) Para llevar a cabo toda construcción en predios privados deberá contarse con la licencia correspondiente del H. Ayuntamiento, debiendo solicitarse esto con al menos 15 días de anticipación de tal manera que se proceda a la inspección del predio donde se pretenda fincar, principalmente previniendo el crecimiento irregular de las

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Leticia Holguín Barral

Soledad E. Díaz Escandón

Morales



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



localidades y evitando la construcción de viviendas o empresas en sitios riesgosos. La autoridad municipal cuidará el crecimiento armónico de las poblaciones del municipio, procurando que su crecimiento sea planeado con el propósito de que se le puedan otorgar los servicios públicos básicos, para lo cual, las autoridades civiles de las localidades, deberán coordinarse con los funcionarios municipales correspondientes. Las licencias que para los efectos anteriores expida el municipio, estarán sujetas a cargas impositivas aplicadas según el criterio del H. Ayuntamiento, clasificándolos en 1. Vivienda, 2. Comercio, 3. Fábrica, 4. Almacén, 5. Centro de espectáculos y 6. Centro de diversión. Para el criterio de fiscalización.

D) Toda construcción y/o lotificación llevada a cabo dentro de las zonas urbanas deberán contar también con el visto bueno del Departamento de Obras y Servicios Públicos, así como el departamento de Catastro Municipal, para asegurar el crecimiento regular de las localidades en materia de alineación y ubicación de centro habitacionales o industriales.

## CAPITULO 5º.- SALUBRIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL

A) Los establecimientos comerciales donde se expendan alimentos al público deberá contar además de las condiciones indispensables de higiene, pureza y calidad de sus productos con los siguientes requisitos:

1. Permiso vigente de la Tesorería Municipal donde se especifique el tipo de servicio que presta.
2. Autorización por escrito de la secretaría de Salud previa inspección de las instalaciones y condición de los productos.

B) Los establecimientos con giros hoteleros estarán obligados a mantener las condiciones higiénicas y calidad necesarias e indispensables para su público procurando vigilar que la moralidad se conserve.

Leticia Holguín Barranza.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

2010-2014 - Leticia Holguín Barranza



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



C) Es responsabilidad del Municipio, el manejo de los panteones por lo que deberá estar debidamente atendidos por la Autoridad Municipal ayudando con esto a actualizar las estadísticas y evitar actos insalubres o delictivos en materia de fallecimiento humano.

D) Queda prohibida la instalación de establos, zahúrdas, basureros y lugares insalubres dentro de las zonas urbanas o en las inmediaciones de las poblaciones o localidades rurales, por lo que en lo sucesivo deberán instalarse en las afueras de las demarcaciones señaladas, y sólo se permitirá la construcción de fincas para tal efecto con el mismo criterio, contando como principal requisito con la autorización del H. Ayuntamiento. Para aquellas fincas que se destinen a ese fin, y que se encuentren dentro de los supuestos aquí señalados deberán notificárseles lo anterior para que procedan a la reinstalación de esas instalaciones a lugares adecuados.

E) Es responsabilidad de los ciudadanos, así como de los padres o tutores de menores participar de las actividades convocadas por las instituciones educativas; también deberán participar en las campañas que en atención a los animales se planeen, dando cuenta además de cualquier brote de epidemias y enfermedades endémicas que pongan en riesgo la salud e los ciudadanos. También queda por obligación la intervención de las autoridades de Salud y Seguridad Pública la mendicidad y la vagancia, canalizando lo posible a quienes lo necesiten a programas de asistencia Social que promuevan el DIF Municipal o Estatal.

Firma

Firma

F) Queda prohibida la matanza domiciliaria de ganado mayor en las localidades que cuenten con un Rastro Municipal o lugar común para tal actividad ya sea de carácter comercial o de autoconsumo, y en donde no se cuenta con las instalaciones Municipales será responsabilidad de quien realice tales hechos, dando el oportuno aviso a la Autoridad Civil que corresponda, y el adecuado manejo de desechos. En todos los casos es necesario contar con la documentación oficial de la Autoridad Local que acredite el pago de los derechos correspondientes, so pena de recibir sanciones administrativas acordadas por el propio Ayuntamiento.

G) Es deber del Municipio destinar los recursos humanos, técnicos y financieros para mantener limpios los lugares públicos destinados para el confinamiento de basura y los lugares correspondientes serán administrados por el propio Ayuntamiento, de igual forma que vigilar el buen uso, aprovechamiento y limpieza de las corrientes de agua

Firma

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Firma



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



para servicio público, pero es obligación de los habitantes auxiliar en esta tarea, denunciando ante las Autoridades las anomalías que observen, evitando así los basureros clandestinos y la propagación de desperdicios.

### CAPITULO 6º.- AGRICULTURA, GANADERÍA, COMERCIO Y TRABAJO.

A) Para impulsar las actividades productivas y de servicios será obligación de la iniciativa privada la creación de tales empresas, las que contarán para ello con el apoyo de las Autoridades Municipales en el ámbito de asentamientos, fiscalización y promoción de sus bienes.

B) Será obligación de los habitantes del Municipio de El Oro, avisar y cooperar en las campañas de erradicación de plagas agrícolas o epizootias que aparezcan en el Municipio, aplicando sanciones administrativas a quien se niegue u omita dar información a las Autoridades Sanitarias de todos los niveles responsables de los programas de saneamiento de cultivos.

C) Para el incremento de la producción pecuaria, el Municipio prestará los servicios de registros de fierro de herrar y facturación de ganado, aplicando en esto solo las cuotas recuperables que serán manejadas por la Tesorería Municipal, Juntas Municipales de Gobiernos y las Jefaturas de Cuartel de las localidades y serán cuantificadas por el H. Ayuntamiento, siendo obligación de los productores presentar en todo momento su mica de la Secretaría de Desarrollo Rural así como el número de animales que se vayan a manejar.

D) Los establecimientos comerciales del Municipio que tengan a la venta venenos e insecticidas para erradicar plagas deberán dar aviso al Municipio a efecto de controlar algunas sustancias que ponen en riesgo el ecosistema y por consecuencia las cadenas alimenticias.

Holgún, Barrera.  
López

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

L. I. S. E. Díaz Escobedo



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



### CAPITULO 7°.- ACTIVIDAD FORESTAL

- a) Es responsabilidad de los ejidos, colonias y comunidades el uso racional de los agostaderos, sujetándose en todo momento a los reglamentos estatales y federales por la explotación de suelos dependiendo del tipo de aridez de cada predio.
- B) Es obligación de los habitantes del Municipio el prevenir incendios así como colaborar por la extinción de los provocados y será motivo de sanción económica a las personas que se demuestren que hayan provocado los siniestros. Estas personas podrán ser denunciadas por cualquier ciudadano ante los órganos públicos correspondientes. Para salvaguardar la protección de bosques y montes, los ciudadanos del Municipio de El Oro estarán obligados a colaborar en las campañas de reforestación, igual que lo estarán las instalaciones públicas y privadas, vigilando el Municipio que estas actividades se lleven a cabo en forma coordinada. Aquellas personas a quienes se les sorprenda talando árboles o realizando prácticas clandestinas de comercialización de maderas serán sancionadas económicamente, aplicando tales sanciones el H. Ayuntamiento, independientemente de la responsabilidad que les resulte.

### CAPITULO 8°.- MERCADOS ORNATOS Y ALUMBRADOS PÚBLICOS

- A) En el Municipio de El Oro, cuando por tradición o festejo alguno se establezcan tianguis o mercados comerciales, estarán regulados por la Dirección de Finanzas o

Tesorería Municipal donde habrán de realizarse los pagos por uso de suelo y/o establecimientos.

- B) Es responsabilidad y obligación de todo habitante o visitante de nuestro Municipio vigilar y practicar la conservación de parques, paseos y demás lugares públicos y de recreo; quien así no lo haga podrá hacerse acreedor a multas dispuestas por el H. Ayuntamiento.

Leticia Holguín Barrera

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Centro de Festejos y Encuentros



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



C) Con la finalidad de embellecer las poblaciones y presentar una imagen agradable a propios y visitantes, se recomienda a la sociedad arreglar las fachadas de sus casas, haciendo lo propio las instituciones públicas y empresas privadas.

### CAPITULO 9°. - ECONOMÍA Y ESTADÍSTICA

A) Es deber de todo ciudadano denunciar ante las Autoridades los abusos que cometan los comerciantes en relación a precios, medidas y pesos de los artículos de primera necesidad; desprendiéndose de esto que aquéllos comerciantes o prestadores de servicios que incurran en faltas de ese tipo se expondrán a las sanciones propuestas por la ley y en su caso a la cancelación de sus licencias.

B) Es deber de todo ciudadano, institución pública, privada, asociación política o religiosa proporcionar los datos estadísticos que se le soliciten por los órganos Municipales, Estatales o Federales; esto, con estricto apego a la verdad so pena de ser castigados. Toda vez, que la planeación de Desarrollo Municipal se basa en la información recabada a la realidad política, económica y social.

### TITULO SEGUNDO: DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

CAPITULO 1°.- Las disposiciones de este bando, son normas de observación general, obligatoria para el propio Ayuntamiento y los habitantes del Municipio, así como para todas las corporaciones de carácter civil, militar y policiaco. Los reglamentos que expida el Municipio y que no constan en este bando estarán vigentes después de aprobados por el H. Ayuntamiento y tendrán los propósitos generales marcados en la Ley del Municipio Libre en su Artículo 124, fracción I al VI, Artículo 125, 126 y 127.

CAPITULO 2°.- Los reglamentos Municipales además deberán sujetarse al marco jurídico aprobado por el congreso y ser congruentes con el ordenamiento del Artículo 128 con todas sus fracciones.

CAPITULO 3°.- El Municipio, previo acuerdo y aprobación del H. Ayuntamiento podrá firmar convenios, establecer acuerdos, formar comités, etc. Siempre que sea de beneficio para el desarrollo de la sociedad y se encuentren dentro de las normas establecidas para tales efectos. Solicitamos la aprobación del H. Congreso del Estado y

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

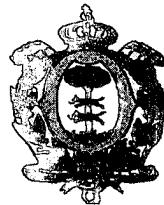
TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

Ley  
H. Ayuntamiento  
Ley  
H. Congreso del Estado

1. T. MINI  
F. CONSTITUCIONAL



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado para los efectos de su vigencia.

Dado en la Sala de Acuerdos del H. Ayuntamiento de El Oro, Durango a los 18 días del mes de Septiembre del 2019.

*Ismael Mata*  
C. Ismael Mata Alvarado



PRESIDENTE MUNICIPAL

*Bertha Lucia Monárrez Rocha*  
C. Bertha Lucia Monárrez Rocha

SÍNDICO MUNICIPAL

*Soledad E. Díaz Escontrias*  
C. Soledad Elizabeth Díaz Escontrias

*José Socorro Díaz Gutiérrez*  
C. José Socorro Díaz Gutiérrez

PRIMER REGIDOR

*Mari Carmen Ojeda*  
C. María del Carmen Ojeda Cano

SEGUNDO REGIDOR

*Luz del Alba Corral*  
C. Luz del Alba Corral García

TERCER REGIDOR

*Jahziel H P*  
C. Jahziel Holguín Posada

CUARTO REGIDOR

*Leticia Holguín Barraza*  
Maestra Leticia Holguín Barraza

QUINTO REGIDOR

*C.P. Jesús Macías Reyes*  
C.P. Jesús Macías Reyes

SECRETARIA DEL H. AYTO  
SEXTO REGIDOR



SEPTIMO REGIDOR

*Prof. José Bernardo Martínez Martínez*

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE EL ORO, DURANGO

El C. Ismael Mata Alvarado, Presidente Municipal de El Oro, Durango, hace del conocimiento a los habitantes del mismo:

Que el Honorable Ayuntamiento al cual tengo el honor de presidir, con fundamento en el ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 105 de la Constitución Política del Estado de Durango y Artículo 27 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Durango, en Sesión Ordinaria número 2 de fecha 06 de octubre de 2019 aprobó el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE EL ORO, DURANGO.

CAPITULO PRIMERO.- De la Aplicación del Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO.- De los Horarios de Trabajo.

CAPITULO TERCERO.- De la Jornada Laboral.

CAPITULO CUARTO.- Del lugar y día de pago.

CAPITULO QUINTO.- De los Permisos y Licencias.

CAPITULO SEXTO.- De las Correcciones Disciplinarias.

Juan José León H. Leticia Holguín Barranco

Ley

### CAPITULO I.- De la Aplicación del Reglamento

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es aplicable a todos los empleados y base y confianza de la Presidencia Municipal de El Oro, Durango.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interior de Trabajo tendrá aplicación en cada uno de los lugares de prestación de servicios de los funcionarios y empleados de esta Presidencia Municipal, tales como: Edificio de Presidencia Municipal, Corralón de Obras Públicas, Basureros, Rastro, Seguridad Pública, Baños Públicos, Panteón, Unidades Deportivas, Biblioteca, Servicio Público de Limpieza, Recolección de Basura Urbana, Alumbrado Público.

Artículo 3.- Están obligados a cumplir y también a hacer cumplir este Reglamento los Funcionarios y Empleados que presten sus servicios en la Presidencia Municipal de El Oro, Dgo.

Artículo 4.- La aplicación del contenido del presente Reglamento se hará atendiendo las características del tipo de trabajo.

*Ismael Mata Alvarado*

*José Socorro Díaz Pérez*

*Soledad E. Díaz Escobedo*

*José Luis Gómez*

*José Luis Gómez*

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182

*Ramón Gómez*



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



Leticia Holguín Durango  
Jahazel H Diaz

## CAPITULO II.- De los Horarios de Trabajo

Artículo 5.- Se entiende por Jornada de Trabajo, el tiempo que el trabajador está a disposición de la Presidencia Municipal para prestar sus servicios.

Artículo 6.- La hora de registro de entrada será a las 9:00 a.m. para personal Directivo y Administrativo y la salida a las 3:00 p.m. salvo la dirección de Obras Públicas que tiene horario especial, el cual será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, el sábado adoptarán el horario de acuerdo a la carga de trabajo que tenga la Dirección.

Para los encargados de la Seguridad Pública, Bibliotecarios (as) y el del Agua Potable adoptarán un horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de la población.

Todos los trabajadores deben tener disponibilidad de ampliar el horario si es estrictamente necesario.

Artículo 7.- En todos los casos se concederá una tolerancia de 5 minutos después de la hora de entrada, dentro de los cuales pueden checar normalmente, pero pasando un minuto del tiempo de tolerancia se considera retardo y con acumulación de tres retardos se aplicará una sanción administrativa, la cual consiste en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal.

Artículo 8.- La omisión injustificada del registro de asistencia se considerará como inasistencia previa investigación de la causa que la originó.

## CAPITULO III.- De la Jornada Laboral

Artículo 9.- Una vez que registre su entrada el empleado deberá concentrarse en su lugar de trabajo y comenzar sus actividades laborales, permaneciendo hasta la hora de salida.

Artículo 10.- El lugar de terminación de la jornada de trabajo deberá ser en el lugar en el que desempeñó sus actividades una vez que cumplió con su jornada laboral, a excepción de aquellos que alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

Artículo 11.- Durante la jornada laboral cualquier actividad que se realice deberá evidenciarse con fotos, oficios, bitácoras, etc., las cuales Bimestralmente serán revisadas por la Oficialía Mayor, Contraloría y Sindicatura Municipal.

Artículo 12.- Para salir del trabajo antes de la jornada laboral deberá requerirla por escrito a su jefe superior inmediato o el funcionario facultado para ello pudiendo ser Oficialía Mayor, la salida sin dicha autorización se considerará abandono de trabajo.

Artículo 13.- Es obligación de la Presidencia Municipal otorgar los recursos necesarios para el desempeño de las actividades que se realicen; así como proporcionar los viáticos cuando existan comisiones fuera y dentro del Municipio.

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**



Leticia Holguín Barrera.

Tahaziri 112

## **CAPITULO IV.- Del lugar y Día de Pago**

**Artículo 14.-** El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga a sus trabajadores de acuerdo al puesto que se la ha asignado y al tabulador de sueldos.

Artículo 15.- El lugar de pago a los empleados se realizará en el edificio de la Presidencia Municipal ubicada en calle Juárez No. 68, Zona Centro, Santa María del Oro, El Oro, Durango, mismo que se realiza vía nómina estando obligado el empleado a acudir a Tesorería a plasmar su firma, so pena de no hacerlo se le hará la retención del salario al incurrir en dos ocasiones consecutivas.

Artículo 16.- Los días de pago para los trabajadores de Presidencia Municipal serán los días 1 y 15 de cada mes, considerando que en algunas ocasiones por razones ajenas a los Funcionarios, tenga que efectuarse el pago uno o dos días después.

Artículo 17.- El trabajador gozará con al menos dos períodos vacacionales y a fines de cada año recibirá las prestaciones de ley; las cuales se determinarán de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado para ese Ejercicio Presupuestal.

## **CAPITULO V.- De los Permisos y Licencias**

**Artículo 18.- Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.**

Artículo 19.- Los empleados deberán solicitar la licencia con o sin goce de sueldo ante el Funcionario autorizado por lo menos tres días antes de anticipación a la fecha en que se pretende disfrutar la licencia; en dado caso que el trabajador tenga que ausentarse de manera urgente, lo podrá hacer únicamente avisándole a su jefe inmediato superior.

**Artículo 20.- El empleado que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha cuando le fue autorizada.**

Artículo 21.- Los permisos y/o faltas por enfermedad deberán justificarse con carta médica y/o receta expedida firmada por el médico que consultó y/o atendió, dichos justificantes han de entregarse a Contraloría Municipal quien la integrará en el expediente del trabajador.

## **CAPITULO VI.- De las Correcciones Disciplinarias**

Artículo 23.- El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en la Ley y las condiciones de trabajo, motivará las siguientes correcciones disciplinarias:

## I.- Amonestación Verbal

## **II.- Amonestación por escrito**

### **III.- Suspensión de trabajo hasta por ocho días sin goce de sueldo**

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649) 526-0041 FAX: (649) 526-0182

W. M. F.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



*[Firma]*

*[Firma]*

Teléfonos: 01 762 750 00 00  
Fax: 01 762 750 00 01  
E-mail: [presidencia.municipal@eloro.dgo.mx](mailto:presidencia.municipal@eloro.dgo.mx)

Leticia Hologóis Barranco.

Juan José H.P.

Artículo 24.- Atendiendo a la gravedad de la falta que se trate y siempre y cuando no sea causal de anulación, la Presidencia podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a los siguientes:

I.- Amonestación Verbal por violación a lo previsto en las fracciones II, III, V Y VI del Artículo 43 de la Ley del Trabajo de los Servicios Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

II.- Amonestación por escrito con registro en el expediente del trabajador por violación en lo previsto en las fracciones VII y VIII del artículo 43 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios.

III.- Suspensión en el trabajo hasta por 8 días con registro en su expediente en los siguientes:

- a) Cuando el trabajador incurra en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos con su jefe, subordinados, o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- b) Por efectuar actos inmorales dentro del trabajo.
- c) Por solicitar o aceptar de público gratificaciones u obsequios para dar preferencias a asuntos o trámites solicitados.
- d) Por favorecer en todo momento a los mismos beneficiarios, discriminando otras solicitudes.

Artículo 25.- Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 23 y 24 Fracción III, respectivamente, se oirá al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar al trabajador de dos testigos.

Artículo 26.- Las sanciones previstas tendrán aplicación con la independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

Artículo 27.- Se delega la facultad al Presidente Municipal, así como al Contralor Municipal para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente capítulo.

Artículo 28.- Todos los trabajadores de la Presidencia Municipal se dan por enterados del presente reglamento al exponerse este, en el tablero de ésta Dependencia.

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



## TRANSITORIOS

Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto bajo el criterio del C. Presidente Municipal y/o turnado para su análisis del Ayuntamiento.

Artículo 1.- El presente reglamento entra en vigor a siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado **PRESIDENCIA MPAL.**



ATENTAMENTE  
SANTA MARÍA DEL ORO, DURANGO, 06 DE OCTUBRE DE 2019

**C. Bertha Alicia Monárez Rocha**  
SINDICO MUNICIPAL

**C. Soledad Elisabeth Díaz Escontrías**  
PRIMER REGIDOR

**C. María del Carmen Ojeda Cano**  
TERCER REGIDOR

**C. Jahziel Holguín Posada**  
QUINTO REGIDOR

**C.P. Jesús Macías Reyes**  
SEPTIMO REGIDOR

**C. José Socorro Díaz Gutiérrez**  
SEGUNDO REGIDOR

**C. Luz del Alba Corral García**  
CUARTO REGIDOR

**Maestra Leticia Barraga**  
SEXTO REGIDOR

**Prof. José Bernardo Martínez Vázquez**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Av. Juárez # 68, Colonia Centro, C. P. 35690, Santa María del Oro, Dgo.

TELEFONOS: (649) 526-0074, (649)526-0041 FAX: (649) 526-0182



# PRESIDENCIA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL EL ORO, DGO.

2019-2022

## ACTA No.2 REUNION DE CARÁCTER ORDINARIO

En Santa María del Oro, El Oro, Dgo; siendo las 17:00 horas del día 6 de Octubre de 2019, en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo "José Bernabé Silvestre Federico", ubicada en las instalaciones de la Presidencia Municipal, se reunieron el H. Ayuntamiento de El Oro, Dgo., periodo 2019-2022, para realizar la SEGUNDA REUNION DE CABILDO de carácter ordinario, integrado por el C. Ismael Mata Alvarado, Presidente Constitucional del municipio de El Oro, Dgo., la C. Bertha Alicia Monárez Rocha, Síndico Municipal, la C. Soledad Elizabeth Díaz Escontrias, Primer Regidor, el C. José Socorro Díaz Gutiérrez, Segundo Regidor, la C. María del Carmen Ojeda Cano, Tercer Regidor, la C. Luz del Alba Corral García, Cuarto Regidor, el C. Jahziel Holguín Posada, Quinto Regidor, Maestra Leticia Holguín Barraza, Sexto Regidor, el C.P. Jesús Macías Reyes, Séptimo Regidor, y el C. Prof. José Bernardo Martínez Alatorre, Secretario del Ayuntamiento, para sesionar la Segunda Reunión de Cabildo de la Administración 2019-2022, bajo el siguiente orden del dfa:

- 1.- Pase de lista
- 2.- Declaración del quórum legal.
- 3.- Lectura del acta anterior
- 4.- Informe De la Feria de la Merced
- 5.- Aprobación del Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal, Plan Municipal de Desarrollo y el Bando de Policía y Gobierno.
- 6.- Asuntos Generales.
- 7.- Clausura de la sesión.

### Desarrollo de la sesión:

- 1.- Se da inicio a la Segunda Sesión de Cabildo de la Administración 2019-2022 con el pase de lista de presentes, contando con la asistencia de la totalidad (9) de los miembros del Ayuntamiento, con voz y voto.
- 2.- El C. Ismael Mata Alvarado, en su calidad de Presidente Constitucional del municipio de El Oro, tomando en cuenta que se encuentra la totalidad del H. Ayuntamiento, declara que hay Quórum legal y por tanto serán válidos los acuerdos que de la sesión emanen.
- 3.- Se dio lectura al Acta anterior la cual fue aprobada por la totalidad del Cabildo.

*Soledad E. Díaz Ríos fns*

*Jueves 06 de Octubre 2019*

*M. Mata*

*Leticia Holguín Barraza*

*Jahziel Holguín*



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



Jahziel HR

4.- La Síndico Municipal C. Bertha Alicia Monárrez Rocha da a conocer el informe detallado de los ingresos y egresos de la Feria de la Merced 2019, el cual se les entregó por escrito a cada uno de los integrantes del Cabildo, después de un análisis a dicho informe todos están de acuerdo en aprobarlo.

5.- El Secretario del H. Ayuntamiento da a conocer el Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de El Oro, El Plan Municipal de Desarrollo y el Bando de Policía y Gobierno para la Administración 2019-2022, después de darles lectura y analizarlos ser aprueban por unanimidad.

6.- Asuntos Generales: El C Presidente Municipal Ismael Mata Alvarado da el agradecimiento a todos los integrantes del cabildo por los eventos de los días 15, 16 y el de la Feria de la Merced 2019 ya que se vio el compromiso del Síndico y Regidores al haber acudido a todos los eventos cívicos y culturales.

*[Signature]*

El Cabildo le sugiere al Coordinador de Cultura que para los próximos eventos acordone el espacio donde ellos van a presenciar los programas culturales ya que les es molesto que los ciudadanos estén obstruyéndoles la vista por estar usándolo como paso peatonal.

Soloced E. Diaz Escobedo S

El Secretario de Ayuntamiento les da a conocer el oficio No. Of. SGG/SIPINNA/209/2019 girado por SIPINNA donde solicitan designar al Secretario Ejecutivo Municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, quedando como enlace la sexta regidora Maestra Leticia Holguín Barraza.

El C. Presidente Municipal Ismael Mata Alvarado les da a conocer los proyectos que tiene presidencia los cuales son: la remodelación de la plaza principal, modernización de las entradas principales del pueblo así como embellecer los camellones con luz y/o macetones el cual se quedó de acuerdo con apoyar dichos proyectos.

El C.P. Jesús Macías Reyes toma la palabra para comentar sobre la reubicación de los puestos que están en la plaza para que la misma pueda lucir ya que le quitan mucha vista.

El C. Jahziel Holguín Posada, pregunta cuándo continuará la modernización de la calle Hidalgo ya que la ciudadanía lo aborda sobre ese tema a lo cual el C. Presidente les da a conocer que ya tuvo una plática con el Gobernador el Doctor José Rosas Aispuro Torres y le comentó que él está en

*Jahziel Holguín Posada*

*[Signature]*

Leticia Holguín Barraza.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



la mejor disposición de continuar avanzando con dicho proyecto, esto para que no se retire el recurso que ya existe.

Tahaozel HP

La C. Luz del Alba Corral García manifiesta que se haga la limpieza de los camellones de la localidad, el C. Presidente le responde que hará de su conocimiento al Lic. Noel Carrete Campillo, director de Obras Públicas para que dé la orden al personal y sean los encargados de la limpieza de los mismos.

El C.P. Jesús Macías Reyes pone tres puntos para su acuerdo:

- Qué tan factible es ir y checar el huerto solar del pozo de agua potable que se encuentra en Bailón, al mismo tiempo propone que haga el estudio el Ing. Eloy Michel Núñez, el C. Presidente le comenta que ya hay un proyecto por parte de SIDEAPA que se mandó a Durango por lo cual van a venir por parte de CONAGUA a checar los paneles solares.

El Cabildo propone en llamar al Director de SIDEAPA, C. José Luis Michel Gutiérrez para ver el estado que guarda su departamento, por lo que en la siguiente reunión se le citará para que esté presente y responda a los cuestionamientos que se le haga.

- La construcción de un puente peatonal a la altura de Puerto Pinto ya que es en beneficio de los alumnos del Tecnológico, esto previniendo algún accidente, a lo cual el Presidente toma el oficio girado para tomar cartas en el asunto e informa también que pondrá más lámparas para la mejora de la visibilidad de los alumnos cuando se trasladan a su escuela.
- Los vecinos del barrio Ojo de Agua y Tierra Blanca manifiestan poner más vigilancia al Callejón del Club de Leones ya que es utilizado como baño público y a la vez poner más lámparas, el Presidente le dice al Contador que girará las indicaciones pertinentes al Director de Seguridad y al de Obras Públicas para que haga cada quien lo propio a su departamento.

El C. Ismael Mata Alvarado les hace de su conocimiento que después de una gestión ante el Sr. Gobernador José Rosas Aispuro se le autoriza 5 (cinco) antenas para celular a las comunidades de: La Vara de San Juan, José María Morelos (La Bajada) Sauces de Cardona, Gral. Ignacio M. Altamirano y Casas Blancas.

Soleado Febrero Diciembre

José Sánchez Diaz 6/6

Leticia Hologín Basurto.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL



La Síndico C. Bertha Alicia Monárrez les hizo de su conocimiento que un comerciante (baratero) solicita un espacio de 9 metros para que ponga su negocio en la plaza principal todo el mes de noviembre, quedando aprobada por unanimidad dicha petición.

Por último los Regidores le piden al C. Presidente Municipal le comente al Tesorero MVZ Florencio Carrete; que el pago de su nómina se realice mediante depósito bancario, a lo cual el C. Ismael Mata les dice que dará la indicación al Tesorero para que se haga de esa manera.

7.- No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO siendo las 20:00 horas del día 6 de Octubre de 2019, firmando en esta acta los asistentes, calificando y aprobando todas sus partes, lo cual lo manifiestan con su firma.  
**PRESIDENCIA MPA**



MUNICIPIO DE  
C. ISMAEL MATA ALVARADO  
**EL ORO**  
DURANGO

C. BERTHA ALICIA MONARREZ ROCHA  
SÍNDICO MUNICIPAL

Soledad E Diaz Escontrias  
C. SOLEDAD ELIZABETH DIAZ ESCONTRIAS  
PRIMER REGIDOR

Jos Socorro Diaz Gte  
C. JOSÉ SOCORRO DIAZ GUTIERREZ  
SEGUNDO REGIDOR

Maria del Carmen Ojeda Cano  
TERCER REGIDOR

Luz del Alba Corral G  
C. LUZ DEL ALBA CORRAL GARCIA  
CUARTO REGIDOR

Jahziel H.P.  
C. JAHZIEL HOLGUIN POSADA  
QUINTO REGIDOR

Leticia Helga Berrondo  
MTRA. LETICIA H. SECRETARIO DEL AYTO  
SEXTO REGIDOR

C.P. JESUS MACIAS REYES  
SEPTIMO REGIDOR

PROFR. JOSE BERNARDO MARTINEZ ALVAREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**EL ORO**  
DURANGO



**Dr. en C. 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 Cuarta Sesión Extraordinaria de la Honorable Junta de Gobierno de este Organismo, mediante acuerdo número REPSSD-01-23/08/2019, 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, fracciones III y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y 16, fracciones III y 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, tengo a bien expedir el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la operación del REPSS, así como las atribuciones del Director o Directora General y de los y las Titulares de las áreas que lo integran.

**ARTÍCULO 2.-** El REPSS, 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 REPSS tiene por objeto garantizar las acciones en materia 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 SPSS, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

- I. **Beneficiarios y beneficiarias:** personas afiliadas al SPSS;
- II. **Base de Datos:** información de beneficiarios y beneficiarias del SPSS, integrada a través del SAP y preservada en medios magnéticos, que contiene los elementos establecidos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Protección Social en Salud;
- III. **CAUSES:** Catálogo Universal de Servicios de Salud;
- IV. **CNPSS:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- V. **Decreto:** Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- VI. **Director o Directora General:** titular del REPSS;
- VII. **FPGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- VIII. **GSP:** Gestor o Gestora del Seguro Popular;
- IX. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. **Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno, que es la máxima autoridad del REPSS;
- XI. **MAO'S:** Módulos de Afiliación y Operación;



- XII. **MOSSESS:** Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud;  
 XIII. **Padrón:** relación nominal de beneficiarios y beneficiarias del SPSS en el Estado;  
 XIV. **POA:** Programa Operativo Anual;  
 XV. **REPSS:** Organismo Público Descentralizado, denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;  
 XVI. **SAP:** Sistema de Administración del Padrón;  
 XVII. **SIGEFI:** Sistema de Gestión Financiera;  
 XVIII. **SUG:** Sistema Unificado de Gestión;  
 XIX. **SSD:** Servicios de Salud de Durango;  
 XX. **SMSXXI:** Programa Seguro Médico Siglo XXI;  
 XXI. **SPSS:** Sistema de Protección Social en Salud;  
 XXII. **TESOFE:** Tesorería de la Federación; y  
 XXIII. **UM:** Unidades Médicas.

## **CAPÍTULO II DE SUS ÓRGANOS Y ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 5.-** El REPSS considera los siguientes Órganos:

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

**ARTÍCULO 6.-** La estructura orgánica del REPSS, será aprobada por la Junta de Gobierno contemplando las siguientes áreas:

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

## **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del REPSS cuya integración y la periodicidad de sus sesiones se establecen en los artículos 9, 11, 12 y 13 del Decreto.

**ARTÍCULO 8.-** La Junta de Gobierno, adicionalmente a lo establecido en el artículo 15 del Decreto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del REPSS;
- II. 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 o la Directora General;
- III. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, Manuales de Organización y de Procedimientos mediante acuerdo que emita, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Autorizar la creación de comités o subcomités, que orienten en la toma de decisiones en estricto apego a la legalidad; y
- V. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



## CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### SECCIÓN I DE LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REPSS

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección General del REPSS, es representada por un Director o Directora General, quien tendrá las atribuciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas le asignen para coordinar las acciones del REPSS, mediante la administración eficiente de los recursos para la ejecución del SPSS, en beneficio de la población que carece de seguridad social en el Estado.

### SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL

**ARTÍCULO 10.-** El Director o Directora General del REPSS adicional a lo previsto en el artículo 16 del Decreto, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y operar el SPSS en el Estado;
- II. 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;
- III. Promover la participación y aportaciones de los Municipios al SPSS, en los términos de las disposiciones legales correspondientes.
- IV. Suscribir acuerdos, convenios 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
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

### SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

**ARTÍCULO 11.-** Las Direcciones del REPSS estarán representadas por su Titular, quien tendrá las atribuciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas le asignen, así como las que les encomiende el Director o Directora General.

**ARTÍCULO 12.-** Los Titulares de las Direcciones tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que les confiere este Reglamento, informándole por escrito el resultado de las mismas al Director o la Directora General del REPSS;
- II. Someter al acuerdo del Director o la Directora 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 o la Directora General del REPSS las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su área;
- IV. Someter a la autorización del Director o la Directora General del REPSS los movimientos del personal a su cargo;
- V. Proporcionar, previo acuerdo del Director o la Directora General del REPSS 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 o la Directora General del REPSS alternativas de solución que se requieran para solventar problemas que puedan afectar el pleno ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Previo acuerdo con el Director o la Directora General del REPSS 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 las o los Titulares de las Subdirecciones o jefaturas de departamento o personal subordinado en sus ausencias, previo acuerdo con el Director o la Directora General del REPSS;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones del REPSS; y
- XIV. 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 o la Directora General del REPSS.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde a la Dirección de Afiliación y Operación: establecer los mecanismos necesarios, para afiliar y renovar la vigencia de derechos al SPSS, a la población que carece de seguridad social, garantizando el acceso a los servicios de salud en el Estado de Durango.

**ARTÍCULO 14.-** Para el ejercicio de lo anterior, su Titular tendrá las atribuciones 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, se incorporen al SPSS con lo cual gozarán de las acciones de protección social en salud a que se refiere el título tercero bis de la Ley General de Salud;
- II. Instrumentar normas de operación y procedimientos para la afiliación y renovación de vigencia de derechos de beneficiarios y beneficiarias del SPSS;
- III. Proponer, diseñar, implementar y coordinar las acciones de difusión y promoción entre la población del Estado para su incorporación al SPSS;
- IV. Integrar el Padrón de beneficiarios y beneficiarias del SPSS en el Estado;
- V. Establecer mecanismos de verificación aleatoria de documentación fuente, contra registros en base de datos y en su caso, realizar las acciones correctivas necesarias;

1º



- VI. Realizar la validación del Padrón con la herramienta integrada al SAP;
- VII. Enviar un informe mensual del padrón a través de 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;
- VIII. Establecer estrategias para el cumplimiento de las metas, contenidas en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las metas de afiliación y digitalización de expedientes;
- X. Coordinar el diseño, elaboración y reproducción de materiales, para: difusión y promoción del SPSS;
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los MAO'S en el Estado, a fin de dar cumplimiento a las metas de afiliación, renovación de vigencia de derechos y digitalización de expedientes;
- XII. Planejar, 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;
- XIII. Establecer estrategias para el ingreso de recién nacidos al SPSS con la finalidad de que puedan ser beneficiarios y beneficiarias del Programa SMSXXI;
- XIV. Participar y autorizar la programación detallada para la ubicación de la población objetivo;
- XV. Coordinar las actividades y programaciones del parque vehicular del REPSS;
- 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 encomiente el Director o Directora General.

**ARTÍCULO 15.-** El Director o Directora de afiliación y Operación para el desahogo de sus atribuciones se auxiliará de las jefaturas del Departamento de Afiliación y Promoción, así como, de Administración del Padrón.

**ARTÍCULO 16.-** Su titular de Afiliación y Promoción, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar con el Director o Directora de Afiliación y Operación en la elaboración de la programación detallada para la ubicación de la población objetivo;
- II. Proponer estrategias y los materiales para el desarrollo de la campaña de difusión Estatal;
- III. Coordinar la difusión y promoción del SPSS con organizaciones sociales y civiles;
- IV. Gestionar ante las autoridades competentes, el espacio para la ubicación de los módulos de afiliación;
- V. Recabar, controlar y canalizar los ingresos por concepto de aportaciones familiares en la afiliación;
- VI. Capacitar el personal de módulos de promoción y afiliación;
- VII. Llevar el seguimiento de las acciones de promoción, afiliación y renovación de vigencia de derechos de cada periodo;
- 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 encomiente su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 17.-** Su titular de Administración del Padrón, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el buen uso y manejo de la información de las bases de datos que conforman el padrón;



- II. Mantener una base de datos confiable del Padrón;
- III. Detectar incidencias, duplicidad de folios, registros de familias afiliadas que no cuenten con subsidio y corrección oportuna de la base de datos por medio del SAP;
- IV. Enviar a las entidades federativas que así lo soliciten, la póliza de afiliación a fin de que se otorgue el servicio médico requerido a los beneficiarios y beneficiarias del Estado de Durango;
- V. Realizar el cruce de padrones con otras instituciones que brindan seguridad social;
- VI. Remitir mensualmente el padrón a la CNPSS;
- VII. Presentar informes estadísticos a la Dirección de Afiliación y Operación por razón necesaria; 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 su superior jerárquico.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Dirección de Financiamiento: coordinar los recursos financieros y humanos, de acuerdo a la normatividad establecida por la Federación y el Estado, para la correcta ejecución del SPSS, en el Estado de Durango.

**ARTÍCULO 19.-** Para el ejercicio de lo anterior, su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y gestionar la recepción de los ingresos del SPSS;
- II. Aplicar de manera transparente y oportuna, los recursos del SPSS, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proponer al Director o Directora General la integración del presupuesto de ingresos y el programa de gasto, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la integración de la cuenta pública del Organismo;
- V. Coordinar y validar la integración de los informes solicitados por la Secretaría de Salud, la CNPSS o los organismos fiscalizadores;
- VI. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones y cláusulas estipuladas en los convenios y acuerdos firmados;
- VII. Realizar los pagos derivados de las responsabilidades del Organismo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales propias de su régimen tributario; y
- IX. 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 encargue el Director o Directora General.

**ARTÍCULO 20.-** El Director o la Directora de Financiamiento para el desahogo de sus atribuciones se auxiliará de las Subdirecciones de: Adquisición de Insumos y Servicios Generales; Administración de Recursos Humanos; Control Presupuestal; Contabilidad; Control y Seguimiento de Auditorías.

**ARTÍCULO 21.-** Su titular de la Subdirección de Adquisición de Insumos y Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con normatividad aplicable vigente;
- II. Realizar los procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la legislación aplicable, considerando los criterios de economía, transparencia y racionalidad;
- III. Supervisar la entrega puntual de los insumos por parte de los proveedores;
- IV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los proveedores por incumplimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Enviar para su pago, las facturas de los bienes y servicios a la Subdirección de Contabilidad;
- VI. Coordinar el control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Revisar que las facturas de medicamentos, no rebasen el precio autorizado por la CNPSS y que estén dentro del CAUSES;
- VIII. Vigilar el mantenimiento de la infraestructura de los edificios asignados al REPSS;
- IX. Coordinar las licitaciones públicas de acuerdo a la ley en la materia;
- X. Reportar los informes pormenorizados y detalle de medicamentos, financiados con recursos de la cuota social, a la CNPSS;
- XI. Participar en la elaboración de contratos para adquisiciones de bienes y servicios, así como en la integración de expedientes de proveedores, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 22.-** Su Titular de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el costeo de la nómina del POA;
- II. Coordinar el proceso para la obtención de la validación referente a la estructura orgánica y costeo del apoyo administrativo ante la CNPSS;
- III. Supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
- IV. Administrar el control de asistencia del personal;
- V. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de la nómina, en tiempo y forma;
- VI. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal adscrito al Organismo;
- VII. Coordinar e implementar la capacitación y desarrollo profesional del personal;
- VIII. Coordinar la carga de archivos XML en la plataforma SIGEFI y trámite de pago al personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios y beneficiarias del SPSS;
- IX. Informar de las incidencias a los SSD respecto a la carga de SIGEFI; y
- X. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.



**ARTÍCULO 23.-** Su Titular de la Subdirección de Control Presupuestal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar trámite a las órdenes de pago del REPSS;
- II. Dar seguimiento a los ingresos transferidos de diferentes presupuestos autorizados;
- III. Participar en la formulación de los informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Integrar el presupuesto de cada ejercicio;
- V. Controlar el presupuesto ejercido de acuerdo a lo programado;
- VI. Participar en la elaboración de los estados financieros presupuestales para cuenta pública;
- VII. Formular los informes requeridos por la CNPSS de acuerdo a la normativa aplicable;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con apego a las normas y lineamientos vigentes;
- IX. Integrar el POA de cada ejercicio presupuestal, para su envío a la CNPSS;
- X. Realizar las reprogramaciones necesarias al POA; y
- XI. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 24.-** Su Titular de la Subdirección de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, correspondiente al REPSS y a los SSD cumpla, con los requisitos fiscales, convenios y/o acuerdos celebrados;
- II. Coordinar los registro contables derivados de la operación;
- III. Vigilar que la contabilidad se lleve al día;
- IV. Coordinar la elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias;
- V. Realizar el cierre mensual del sistema contable del REPSS;
- VI. Vigilar la organización, conservación y custodia, de la comprobación documental de los registros contables que se generen administren o tengan en posesión, las diferentes subdirecciones de la Dirección de Financiamiento;
- VII. Coordinar la elaboración de los estados financieros del REPSS, que conforman la Cuenta Pública trimestral, para su envío a la Secretaría de Finanzas del Estado;
- VIII. Coordinar la elaboración y carga en la plataforma de los informes trimestrales del Sistema de Evaluación de Armonización Contable;
- IX. Recabar la información de la Aportación Solidaria Estatal, en las diferentes instituciones estatales y municipales, para la acreditación, comprobación y envío a la CNPSS;
- X. Solicitar a los SSD el informe trimestral del ejercicio de los recursos del Programa SMSXXI (Incremento en la demanda de los servicios, Cápita), para su envío a la CNPSS;
- XI. Elaborar los recibos institucionales del FPGC para firma del Secretario de Salud y su envío a la CNPSS;
- XII. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda su superior jerárquico.



**ARTÍCULO 25.-** Su Titular de la Subdirección de Control y Seguimiento de Auditorias tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los procesos de auditoria, con los órganos de control y fiscalización;
- II. Solicitar y recabar información de las diferentes Direcciones para atender las auditorias del REPSS;
- III. Dar a conocer a las Direcciones del REPSS los resultados de las auditorias;
- IV. Atender, solventar y dar seguimiento a las observaciones notificadas por los diversos órganos de control y fiscalización;
- V. Proponer al Titular de Dirección General, las acciones preventivas y correctivas que se consideran pertinentes derivadas de las revisiones de los órganos de control y fiscalización;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del REPSS;
- VII. Coordinar la celebración de juntas de gobierno del REPSS;
- VIII. Coordinar el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- IX. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección 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 26.-** Corresponde a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, establecer mecanismos que garanticen la tutela de derechos de los beneficiarios y beneficiarias, a partir de las acciones de supervisión y verificación de la atención integral en salud de los afiliados, de acuerdo a los alcances de cobertura de las diferentes carteras ofertadas por el SPSS.

**ARTÍCULO 27.-** Para lograr lo anterior el Director o Directora de Gestión de Servicios de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la prestación oportuna de servicios médicos a través de las carteras del SPSS: CAUSES, FPGC y SMSXXI de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Dar a conocer al área jurídica y administrativa, sobre las incidencias por omisiones o actos fuera de las atribuciones del personal a fin de proceder conforme a normatividad;
- III. Difundir la red de prestadores de servicios a los afiliados y a la CNPSS;
- IV. 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 SPSS;
- V. Dar a conocer los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los usuarios;
- VI. Promover en el ámbito de su competencia, 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 SPSS;

- VII. 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 su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 28.-** El Director o Directora de Gestión de Servicios de Salud para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud.

**ARTÍCULO 29.-** su Titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Supervisar mediante el monitoreo de unidades prestadoras de servicios, la atención a los beneficiarios que demandan intervenciones cubiertas en el CAUSES, SMSXXI y FPGC, a fin de garantizar el acceso a los servicios de salud;
- III. Vigilar mediante la supervisión que el abasto de medicamentos en las unidades de salud, se encuentre acorde al cuadro contenido en el CAUSES vigente;
- IV. Realizar las actividades de contraloría social, del Seguro Popular;
- V. Efectuar la actividades de contraloría social, del programa SMSXXI;
- VI. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 30.-** El Subdirector o Subdirectora de Gestión de Servicios de Salud para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las jefaturas de: Atención a Beneficiarios; Validación de Atención Hospitalaria y Acreditación de Unidades; Evaluación y Seguimiento de Casos Interestatales y de SMNGXXI.

**ARTÍCULO 31.-** Su titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Beneficiarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la correcta aplicación del CAUSES a la población beneficiaria del SPSS, en el ejercicio de la Tutela de los Derechos:
  - A. Dar seguimiento a todas las solicitudes de atención (quejas, sugerencias, gestiones, felicitaciones) que competan al REPSS;
  - B. Recibir solicitudes de atención generadas en la Unidad Administrativa del REPSS, seguimiento y resolución; y
  - C. Atender las solicitudes realizadas a través de la vía telefónica 01 800 POPULAR, actualización de plataforma de registro, seguimiento y resolución;
- II. Supervisar a través de las actividades del GSP, que se cumplan los derechos y obligaciones de beneficiarios y beneficiarias del SPSS;
- III. Participar coordinadamente con el área administrativa de los SSD y los GSP, en la solicitud de insumos médicos (material de osteosíntesis, material quirúrgico, oxígeno domiciliario, etc.) y/o llevar a cabo la referencia de servicios subrogados;
- IV. Revisar la documentación médica soporte, de las facturas generadas en la subrogación de servicios;

✓



- V. Validar, coordinar y gestionar la atención de casos susceptibles de financiamiento por el FPGC para de que los beneficiarios y beneficiarias del mismo cuenten con la atención médica integral que éste ofrece;
- VI. Capacitar y asesorar a los enlaces de las UM acreditadas, para que el registro de casos se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos del programa;
- VII. Supervisar que la atención médica brindada a beneficiarios y beneficiarias del FPGC, se realice conforme a los protocolos Técnicos del Consejo de Salubridad General;
- VIII. Vigilar el registro de casos en la plataforma SIGGC 3.0 de acuerdo a los períodos establecidos por la CNPSS, mediante la generación de reportes nominales, revisión, confirmación de casos, y montos con los enlaces del FPGC de las UM tratantes;
- IX. Llevar a cabo la conciliación de los casos ante la CNPSS, para el trámite de pago correspondiente;
- X. Capacitar y asesorar sobre la operación del FPGC al personal involucrado en la atención o administración del FPGC;
- XI. Realizar la logística de las campañas masivas de cirugía extramuros, es decir, establecerá la coordinación entre los diferentes actores participantes, así como del registro de las acciones realizadas;
- XII. Realizar el Programa Anual de Cirugía Extramuros de la Entidad Federativa, el cual será validado por los SSD, con el Visto Bueno del REPSS, deberá ser enviado a la CNPSS a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en base a la oferta de servicios de la Cirugías Extramuros, las necesidades, el rezago o el diferimiento quirúrgico que existente en la entidad;
- XIII. Supervisar a través del personal médico, la aplicación de los procedimientos médico quirúrgicos en las etapas pre, trans y post operatorias, en cuanto a la calidad de los mismos, así como del buen uso del equipo y material médico y verificación del registro de las personas beneficiarias a manera de censo nominal además de asegurar la vigilancia de la evolución de los pacientes hasta su recuperación total;
- XIV. Recabar la información en los formatos correspondientes sobre la campaña quirúrgica realizada, tal como: fecha y lugar de la campaña, hospital sede, datos generales de los pacientes, diagnóstico, tratamiento, seguimiento, afiliación; identificación étnica, acciones realizadas etc. con el fin de generar la información estadística (de manera impresa y electrónica) que permita su evaluación y retroalimentación de la Cirugías Extramuros, la cual deberá ser enviada a la CNPSS a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud; 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 su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 32.-** Su Titular de la Jefatura del Departamento Validación de Atención Hospitalaria y Acreditación de Unidades tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que la atención médica otorgada a beneficiarios y beneficiarias por los prestadores de servicios, cumpla con los estándares de calidad y seguridad;
- II. Verificar que las atenciones médicas reportadas por las Unidades Hospitalarias se encuentren incluidas en la cobertura del CAUSES vigente;



- III. Capacitar continuamente al personal administrativo de los prestadores de servicios de salud, sobre los alcances de la cobertura del CAUSES;
- IV. Actualizar en la red de prestadores de servicios, para facilitar el acceso efectivo a los servicios de salud;
- V. Dar seguimiento a los expedientes interestatales atendidos en nuestra entidad federativa para su cobro a los estados de origen, así como realizar validación por atenciones recibidas a los afiliados;
- VI. Recabar expedientes interestatales;
- VII. Capturar en plataforma los expedientes que cumplan con los criterios establecidos por la CNPSS para su validación por la Entidad Federativa de origen;
- VIII. Validación o rechazo de expedientes de pacientes afiliados a nuestro Estado, atendidos en unidades de otras Entidades;
- IX. Conciliación ante la CNPSS de los casos rechazados injustificadamente;
- X. Mantener actualizado el listado de UM Acreditadas en CAUSES y algunas de las patologías incluidas en FPGC;
- XI. Solicitar en tiempo a la Dirección de Calidad de los SSD, el plan anual de Acreditación, con la finalidad de realizar acompañamiento en el proceso,
- XII. Recomendar a los SSD qué UM requieren de manera prioritaria su inclusión en el proceso de Acreditación, derivada de la demanda de atención de beneficiarios y beneficiarias;
- XIII. Actualizar la Red de Prestadores de Servicios, en coordinación con la Dirección de Planeación de los SSD, que será difundida con el personal de Salud y con los usuarios para una referencia y contra referencia eficiente;
- XIV. Supervisar en coordinación con la Dirección Estatal de Calidad las Actividades del SUG;
- XV. Generar informes semestrales solicitados por la CNPSS sobre los avances en la implementación del SUG en la Entidad;
- XVI. Participar en el Comité Estatal de Calidad en Salud, en las sesiones correspondientes con propuestas para la mejora continua de los Establecimientos de salud;
- XVII. Participar en las sesiones correspondientes, en el Comité Estatal de Referencia y Contra referencia como vocal, para eficientizar el proceso;
- XVIII. Participar en las sesiones correspondientes de los comités integrados en los SSD sobre: infancia, adolescencia, VIH y envejecimiento, con la finalidad de colaborar en las estrategias de atención en salud; 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 encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 33.-** Su Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Casos Interestatales y de SMNG XXI tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con los SSD en el seguimiento de la operación correcta del programa SMSXXI;
- II. En coordinación con las áreas técnicas y administrativas de los SSD, implementar acciones resolutivas en los casos de las deficiencias encontradas en las evaluaciones;
- III. En coordinación con las áreas técnicas y administrativas de los SSD, implementar acciones cuando existan actualizaciones de la reglas de operación y demás disposiciones aplicables al programa;

✓<sup>o</sup>



- IV. Coadyuvar en la coordinación interinstitucional y sectorial en las actividades propias del programa;
- V. Validar y dar seguimiento a los casos de SMSXXI registrados en el sistema informático;
- VI. Verificar que beneficiarios y beneficiarias del programa, reciban la atención conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Elaboración del Plan Anual de Supervisión del MOSSESS y el calendario de visitas a las unidades de salud los primeros 30 días naturales del año y enviarlo a la CNPSS;
- VIII. Informar a la CNPSS los avances y cumplimiento de metas de manera cuatrimestral semestral bajo los lineamientos del Anexo VIII del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud;
- IX. Capacitación al personal que participe en el proceso de supervisión del MOSSESS y brindarle los elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- X. Notificar a los prestadores de servicios y a la unidad administrativa de la que dependa jerárquicamente la fecha, alcance y necesidades para la ejecución de la visita de supervisión;
- XI. Elaborar informe de avance de los indicadores establecidos en el Anexo VII del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, semestral y anualmente; y
- XII. 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 su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

**ARTÍCULO 34.-** El o la Titular de la Subdirección de Control y Seguimiento Normativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar normativamente al Director o la Directora General y, demás servidores y servidores públicos adscritos al REPSS, en asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- II. Analizar y difundir el marco normativo aplicable al SPSS;
- III. Solicitar a las diversas áreas que integran el REPSS, la información y/o documentación necesaria para cumplir sus funciones;
- IV. Compilar y difundir: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables al REPSS;
- V. Brindar asesoría en la elaboración de instrumentos jurídicos que sean de competencia de alguna de las Direcciones del REPSS;
- VI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a petición por escrito de la/el Titular de la Subdirección de Adquisición de Insumos y Servicios Generales del REPSS, en los procedimientos de contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- VII. Elaborar los instrumentos contractuales derivados de los procedimientos de adquisiciones que lleve a cabo debidamente la Subdirección de Adquisición de Insumos y Servicios Generales;
- VIII. Proponer proyectos o disposiciones jurídicas en el ámbito de la competencia del REPSS; y



- IX. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 35.-** El Subdirector o Subdirectora de Control y Seguimiento Normativo para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la jefatura del Departamento Jurídico de lo Contencioso y Administrativo.

**ARTÍCULO 36.-** Su Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico de lo Contencioso y Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Director o Directora General y a las demás Direcciones del REPSS, respecto de los criterios de interpretación, suspensión, rescisión, revocación, nulidad y demás actos jurídicos en que participen;
- II. Elaborar los contratos laborales de los trabajadores adscritos al REPSS;
- III. Notificar los avisos de rescisión, una vez que hayan sido aprobados por el comité de asuntos laborales de la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado;
- IV. Comparecer y representar al Organismo, Director o Directora General y a los servidores públicos del REPSS, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil y electoral, así como en los juicios o procedimientos en que dicho Organismo sea actor o demandado, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que le corresponda; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y asesorar a las Direcciones del REPSS para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- V. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de dicho Comité y de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; y
- VI. Las demás que por ser inherentes a su cargo deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VII DEL COMISARIO PÚBLICO Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 37.-** 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 38.-** 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 LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 39.-** En ausencia del Director o Directora General, sus atribuciones serán suplidas por el Titular de la Dirección de Financiamiento, a falta de éste, lo suple el titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud o de la Dirección de Afiliación y Operación.

La ausencia referida en el párrafo que antecede, se actualizará al momento en que el titular de la Dirección General presente algún tipo de licencia.

**ARTÍCULO 40.-** Las ausencias de los titulares de las Direcciones, sus atribuciones serán suplidas por el Titular de la Subdirección, o en su caso, por el titular del Departamento adscrito en el área de su responsabilidad que éstos mismos designen por escrito o por el que sea designado por el titular de la Dirección General, cuando aquéllos no hayan realizado dicha designación.

**ARTÍCULO 41.-** Las ausencias de los Titulares de las Subdirecciones, serán suplidas por el Titular del Departamento, o en su caso, por el Servidor Público adscrito en el área de su responsabilidad que éstos mismos designen por escrito o por el que sea designado por el Titular de la Dirección General, cuando aquéllos no hayan realizado dicha designación.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango, publicado el 17 de junio de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 23 días del mes de agosto de 2019.

ATENTAMENTE

Dr. en C. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS.  
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.



**Dr. en C. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS, Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud,** en ejecución de lo concertado en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno de este Organismo, mediante acuerdo número REPSSD-02-23/08/2019, 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, fracciones III y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 16, fracciones III y XVII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **Manual de Organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud**

**ÍNDICE**

1.	Índice	2
2.	Introducción	3
3.	Objetivo del manual	4
4.	Misión y Visión	4
5.	Marco Jurídico	5
6.	Definiciones	7
7.	Estructura orgánica	9
8.	Organigrama	11
9.	Funciones	12



## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de precisar el funcionamiento operativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, para que esté en condiciones de cumplir con su objeto, funciones, objetivos y metas en materia de protección social en salud a toda la población del Estado de Durango que lo requiera, en coordinación con la política Nacional y Estatal, se emite el presente Manual de Organización, con el propósito de contar con una herramienta útil para hacer más eficiente el funcionamiento interno de la estructura orgánica del propio Organismo, con la finalidad de que el servicio que se ofrezca sea integral y de calidad, delimitando los campos de acción, las líneas de comunicación, los objetivos, las funciones, las responsabilidades y la descripción de cada puesto, para que quienes laboren en este Ente Paraestatal conozcan a fondo lo que se espera de ellos y puedan desarrollar su trabajo con mayor eficiencia y productividad, propiciando además, una mejor integración laboral, lo que se traducirá en un mejor aseguramiento al acceso efectivo, oportuno y de calidad de los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios a los beneficiarios y beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

Por medio de este instrumento normativo, se podrá constatar de manera ágil, veraz y oportuna, el desempeño administrativo y profesional de los servidores públicos adscritos al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, y se podrán, asimismo, evaluar de manera constante los índices de productividad institucional.

✓ 0



## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente instrumento establece, de forma ordenada y sistemática la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango.

## MISIÓN

Garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud, a través de la afiliación de la población no derechohabiente de la Seguridad Social al Sistema de Protección Social en Salud; la tutela efectiva de sus derechos, así como la administración y uso eficiente de los recursos, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.

## VISIÓN

Consolidarse como un Organismo que responde a los desafíos que se le plantean en el desarrollo de sus funciones, con legalidad, profesionalismo y honestidad, con la finalidad de evitar el gasto en salud de la población sin derechohabiencia a instituciones de seguridad social, en el Estado de Durango.



## MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 06-06-19.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-02-1984, última reforma D.O.F. 24-12-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-07-2016, última reforma D.O.F. 12-04-2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008, última reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 30-12-2015.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
D.O.F. 27-04-2016, última reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 17-12-2014.
- Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, Durango.  
D.O.F. 12-01-2016.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 09-12-2014.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 24-04-2015.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 08-05-2018
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 20-09-2016.
- Acuerdo por el que se establece el porcentaje mínimo de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud a transferir a las entidades federativas, mediante depósitos en las cuentas que constituyan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 16-11-2016.
- Mecanismos para la contabilización de los recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal.  
D.O.F. 12-12-2006.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.  
P.O.E. 29-08-2013, última reforma P.O.E. 28-02-2019.
- Ley de Salud del Estado de Durango.  
P.O.E. 11-08-2002, última reforma P.O.E. 29-12-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.



P.O.E. 24-12-2000, última reforma P.O.E. 30-05-2019.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.  
P.O.E. 16-12-2004, última reforma P.O.E. 12-04-2018.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.  
P.O.E. 31-12-1998, última reforma P.O.E. 24-06-2018.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.  
P.O.E. 04-05-2016, última reforma P.O.E. 12-04-2018

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud.  
P.O.E. 18-10-2015.

- Decreto 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.  
P.O.E. 02-07-2017.

L



## DEFINICIONES.

- I. **Beneficiarios y beneficiarias:** La persona afiliada al Sistema de Protección Social en Salud;
- II. **Base de datos:** La información de los beneficiarios y beneficiarias 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 General en Salud en Materia de Protección Social en Salud;
- III. **CAUSES:** Catálogo Universal de Servicios de Salud;
- IV. **CNPSS:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- V. **Decreto:** Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud
- VI. **Director o Directora General:** Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango;
- VII. **FPGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- VIII. **GSP:** Gestor o Gestora del Seguro Popular;
- IX. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- X. **Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno, que será la máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XI. **MAO'S:** Módulos de Afiliación y Operación;
- XII. **MOSSESS:** Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud;
- XIII. **Padrón:** Padrón de beneficiarios y beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Durango;
- XIV. **PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. **POA:** Programa Operativo Anual;
- XVI. **REPSS:** Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XVII. **SAP:** Sistema de Administración del Padrón;



- XVIII. SIGEFI:** Sistema de Gestión Financiera
- XIX. SUG:** Sistema Unificado de Gestión;
- XX. SSD:** Servicios de Salud de Durango;
- XXI. SMSXXI:** Seguro Médico Siglo XXI;
- XXII. Sistema:** Sistema de Protección Social en Salud;
- XXIII. TESOFE:** Tesorería de la Federación; y
- XXIV. UM:** Unidades Médicas

Lº



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL.

#### 1.0.1 SUB-DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NORMATIVO.

##### 1.0.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO.

##### 1.0.2 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

### 1.1 DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.

#### 1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN.

##### 1.1.1.1 SUPERVISIÓN ESTATAL.

##### 1.1.1.1.1 JEFATURA DE MÓDULO.

##### 1.1.1.1.1.1 AUXILIAR FIJO Y NODAL.

#### 1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN.

##### 1.1.2.1 ENLACE DE SOPORTE TÉCNICO Y AFILIACIONES INTER-ESTATALES.

##### 1.1.2.2 ENLACE DE VALIDACIÓN E INCIDENCIAS.

##### 1.1.3 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.

### 1.2 DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO.

#### 1.2.1 SUB-DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES.

##### 1.2.1.1 ENLACE DEL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA.

##### 1.2.1.2 ENLACE DE ADQUISICIONES DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES.

##### 1.2.1.3 AUXILIAR DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.

##### 1.2.1.4 AUXILIAR EN VIGILANCIA.

##### 1.2.1.5 AUXILIAR DE LIMPIEZA.

##### 1.2.1.6 AUXILIAR EN MENSAJERIA.

#### 1.2.2 SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

##### 1.2.2.1 ENLACE DE NÓMINAS DEL REPSS.

##### 1.2.2.2 ENLACE DE NÓMINAS DEL 40 POR CIENTO.

##### 1.2.2.3 ENLACE DEL PROGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

##### 1.2.2.4 AUXILIAR DEL CONTROL DE EXPEDIENTES LABORALES.

#### 1.2.3 SUB-DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.

##### 1.2.3.1 ENLACE DE VIÁTICOS.

##### 1.2.3.2 ENLACE DE PRESUPUESTOS.

##### 1.2.3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBROGADOS.

#### 1.2.4 SUB-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

##### 1.2.4.1 ENLACE DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA.

##### 1.2.4.2 ENLACE DE PAGOS.

##### 1.2.4.3 ENLACE DE TESOFE.

##### 1.2.4.4 ENLACE DE DIGITALIZACIÓN.

##### 1.2.4.5 AUXILIAR DE ARCHIVO.

#### 1.2.5 SUB-DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.

##### 1.2.6 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO.

### 1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

#### 1.3.1 SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

##### 1.3.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS.



**1.3.1.1.1 COORDINACIÓN DE GESTORES DEL SEGURO POPULAR.**

**1.3.1.1.1.1 GESTOR DEL SEGURO POPULAR FIJO E ITINERANTE.**

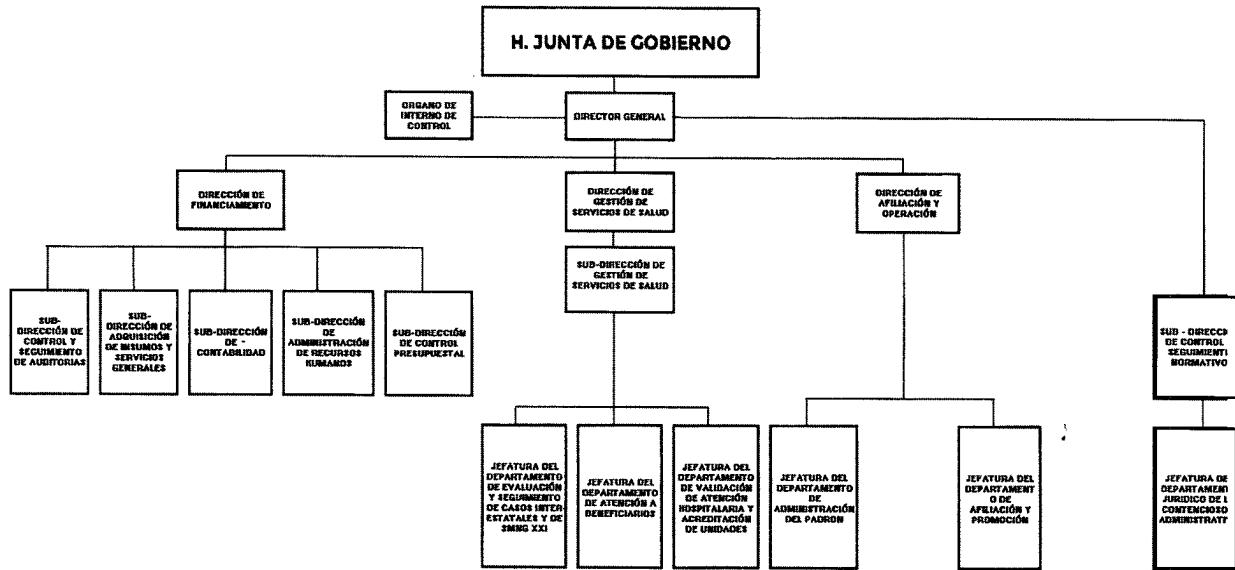
**1.3.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y ACREDITACIÓN DE UNIDADES.**

**1.3.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS INTER-ESTATALES Y DE SMNG XXI.**

L°



## ORGANIGRAMA





## 1.0 DIRECCIÓN GENERAL.

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones del REPSS, mediante la administración eficiente de los recursos para la ejecución del Sistema, en beneficio de la población que carece de seguridad social en el Estado.

**PUESTO:** Director o Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** H. Junta de Gobierno.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Direcciones de: Afiliación y Operación, de Financiamiento y de Gestión de Servicios de Salud.

### CONTACTOS PERMANENTES

#### INTERNAOS

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes áreas del REPSS.

#### EXTERNOS

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas de financieras, administrativas o salud pública expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 36 Meses en la Administración Pública.

**ATRIBUTOS:** Liderazgo, integridad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, capacidad de gestión y trabajo en equipo.

**HABILIDADES:** Dirigir, coordinar, orientar, organizar, supervisar, integrar, analizar y evaluar.

### FUNCIONES:

Adicional a lo previsto en el artículo 16 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y operar el Sistema en el Estado;
- II. 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;
- III. Promover la participación y aportaciones de los Municipios al Sistema, en los términos de las disposiciones legales correspondientes.
- IV. Suscribir acuerdos, convenios 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
- V. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.



### 1.0.1 SUB-DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NORMATIVO.

**OBJETIVO:** Analizar a través de la lectura y comprensión, el marco normativo aplicable al Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Durango.

**PUESTO:** Subdirector o Subdirectora de Control y Seguimiento Normativo.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Jefe o jefa del Departamento de lo Jurídico de lo Contencioso y Administrativo.

#### CONTACTOS PERMANENTES:

##### INTERNOS

Servidores y Servidoras Públicas adscritos a las diferentes áreas del REPSS.

##### EXTERNOS

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en Áreas Jurídicas, en Administración Pública.

**ATRIBUTOS:** Responsabilidad, dedicación, liderazgo, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Supervisar, coordinar, integrar y analizar.

#### FUNCIONES:

- I. Asesorar normativamente a la Directora o Director General y, demás servidoras y servidores públicos adscritos al REPSS, en asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- II. Analizar y difundir el marco normativo aplicable al Sistema;
- III. Solicitar a las diversas direcciones que integran el REPSS, la información y/o documentación necesaria para cumplir sus funciones;
- IV. Compilar y difundir: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables al REPSS;
- V. Brindar asesoría en la elaboración de instrumentos jurídicos que sean de competencia de alguna de las Direcciones del REPSS;



- VI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a petición de la Subdirección de Adquisición de Insumos y Servicios Generales del REPSS, en los procedimientos de contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- VII. Elaborar los instrumentos contractuales, una vez concluidos los procedimientos de adquisiciones respectivos del REPSS;
- VIII. Proponer proyectos o disposiciones jurídicas en el ámbito de la competencia del REPSS; y
- IX. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Directora o Director General.

#### **1.0.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO.**

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo, Director O Directora General y a los servidores públicos del REPSS, mediante la participación en juicios u otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del ejercicio de sus funciones, en los tribunales respectivos.

**PUESTO:** Jefe o jefa del Departamento de lo Jurídico de lo Contencioso y Administrativo.

**ADSCRIPCIÓN:** Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Subdirector o subdirectora de Control y Seguimiento Normativo.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

##### **INTERNOS**

Servidores y Servidoras Públicas adscritos a las diferentes áreas del REPSS.

##### **EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en litigios.

**ATRIBUTOS:** Responsabilidad, dedicación, liderazgo, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Supervisar, coordinar, integrar y analizar.

#### **FUNCIONES:**



- I. Asesorar al Director o Directora General y a las demás Direcciones del REPSS, respecto de los criterios de interpretación, suspensión, rescisión, revocación, nulidad y demás actos jurídicos en que participen;
- II. Elaborar los contratos laborales de los trabajadores adscritos al REPSS;
- III. Notificar los avisos de rescisión, una vez que hayan sido aprobados por el comité de asuntos laborales de la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado;
- IV. Comparecer y representar Organismo, Director o Directora General y a los servidores públicos del REPSS, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil y electoral, así como en los juicios o procedimientos en que dicho Organismo sea actor o demandado, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que le corresponda; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y asesorar a las Direcciones del REPSS para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- V. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de dicho Comité y de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- VI. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encargue el Director o Directora General.

#### **1.0.2 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales. ; Sectores: público, privado, social y empresarial; y población beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Media Superior.



**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, disponibilidad, responsabilidad, confiabilidad, confidencialidad y amabilidad.

**HABILIDADES:** Organización, proactividad, dedicación y capacidad para memorizar.

**FUNCIONES:**

- I. Actualizar la agenda del Director o Directora General del REPSS;
- II. Tramitar la entrada y salida de la correspondencia inherente a la Dirección General del REPSS;
- III. Recepción de documentos;
- IV. Elaboración y despacho de oficios, memorándums, circulares, etcétera;
- V. Atender llamadas telefónicas;
- VI. Control de oficios internos y de correspondencia recibida, actualizar una base de datos electrónica y física, con la información de todos los oficios recibidos dirigidos al Director o Directora General del REPSS; y
- VII. Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.1 DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN.**

**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos necesarios, para afiliar y re afiliar a la población no Derechohabiente, asegurando de los prestadores de servicios el trato eficiente y digno al beneficiario del REPSS.

**PUESTO:** Director o Directora de Afiliación y Operación.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Jefaturas de Departamento: Promoción y Operación, Administración del Padrón y Auxiliar de la Dirección de Afiliación y Promoción.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

✓

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en alguna de las Áreas Humanistas o de Administración, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en la Administración Pública.



**ATRIBUTOS:** Liderazgo, responsabilidad, equidad, confiabilidad, amabilidad, capacidad de gestión, trabajo en equipo, y actitud positiva.

**HABILIDADES:** Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar, integrar, analizar y evaluar.

**FUNCIONES:**

- 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, 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 renovación de vigencia de derechos de los beneficiarios y beneficiarias del Sistema;
- III. Proponer, diseñar, implementar y coordinar las acciones de difusión y promoción entre la población del Estado para su incorporación al Sistema;
- IV. Integrar el Padrón de los afiliados al Sistema en el Estado;
- V. Establecer mecanismos de verificación aleatoria de documentación fuente, contra registros en base de datos y en su caso, realizar las acciones correctivas necesarias;
- VI. Realizar la validación del Padrón con la herramienta integrada al SAP;
- VII. Enviar un informe mensual del padrón a través de 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;
- VIII. Establecer estrategias para el cumplimiento de las metas, contenidas en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las metas de afiliación y digitalización de expedientes;
- X. Coordinar el diseño, elaboración y reproducción de materiales, para: difusión y promoción del Sistema;
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los MAO'S en el Estado, a fin de dar cumplimiento a las metas de afiliación, renovación de vigencia de derechos y digitalización de expedientes;
- XII. 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;
- XIII. Establecer estrategias para el ingreso de recién nacidos al Sistema con la finalidad de que puedan ser beneficiarios y beneficiarias del Programa SMSXXI.
- XIV. Participar y autorizar la programación detallada para la ubicación de la población objetivo.
- XV. Coordinar las actividades y programaciones del parque vehicular del REPSS;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables así como que le encomiende el Director o Directora General.

**1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN.**

**OBJETIVO:** Utilizar los medios publicitarios para promocionar el ingreso al REPSS a las familias Derechohabiencia, a través de módulos estratégicamente ubicados en el Estado.

**PUESTO:** Jefe o Jefa de Departamento de Afiliación y Promoción.



**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Afiliación y Operación

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Supervisores o Supervisoras Estatales.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Administración Pública.

**ATRIBUTOS:** Liderazgo, equidad, amabilidad, capacidad de gestión, trabajo en equipo, actitud positiva.

**HABILIDADES:** Dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar, analizar y evaluar.

**FUNCIONES:**

- I. Participar con el Director o Directora de Afiliación y Operación en la elaboración de la programación detallada para la ubicación de la población objetivo;
- II. Proponer estrategias y los materiales para el desarrollo de la campaña de difusión Estatal;
- III. Coordinar la difusión y promoción del Sistema con organizaciones sociales y civiles;
- IV. Gestionar ante las autoridades competentes, el espacio para la ubicación de los módulos de afiliación;
- V. Recabar, controlar y canalizar los ingresos por concepto de aportaciones familiares en la afiliación;
- VI. Capacitar el personal de módulos de promoción y afiliación;
- VII. Llevar el seguimiento de las acciones de promoción, afiliación y renovación de vigencia de derechos de cada periodo;
- 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 encomienda su superior jerárquico.

**1.1.1.1 SUPERVISIÓN ESTATAL.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe o Jefa de Departamento de Afiliación y Promoción.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Jefe o Jefa de Módulo.



#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

##### **INTERNOS**

Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

##### **EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Escolaridad superior interrumpida o media superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** integridad, responsabilidad, confiabilidad, amabilidad.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar y dedicación.

#### **FUNCIONES:**

- I.- Certificar de acuerdo a lo establecido en la Guía de Afiliación y Operación vigente, los procedimientos que se realizan al momento de tramitar una afiliación y/o renovación de vigencia de derechos;
- II.- Capacitar al personal de los MAO's en conjunto con el Jefe o Jefa del Departamento de Afiliación y Promoción;
- III.- Asegurar el proceso de afiliación y renovación de vigencia de derechos a la población en tiempo y en forma, mediante la verificación de la programación de acuerdo al cronograma establecido;
- IV.- Vigilar que el usuario reciba un trato digno, adecuado y amable;
- V.- Asegurar en conjunto con los Jefes de Módulo, la existencia de expedientes con los documentos probatorios completos;
- VI.- Realizar los filtros de los archivos que envía el SAP para proceder a realizar las renovación de vigencia de derechos de cada año;
- VII.- Responsable de llevar el control del Archivo de cada uno de los municipios asignados;
- VIII.- Responsable en primera instancia de revisar la productividad de sus Nodales;
- IX.- Generar y recabar la información necesaria para medir la productividad de cada uno de los auxiliares designados a su cargo;
- X.- Digitalizar la documentación de los trámites de afiliación, renovación de derechos y/o incidencias, de acuerdo a la Guía de Afiliación y Operación vigente; y
- XI.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **1.1.1.1 JEFATURA DE MÓDULO.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Supervisor o Supervisora Estatal.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Auxiliar fijo y nodal.

#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

✓ 0

**INTERNAL**

Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNAL**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Escolaridad superior interrumpida o media superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** integridad, responsabilidad, confiabilidad, amabilidad.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar y dedicación.

**FUNCTIONES:**

- I.- Afiliar, renovar la vigencia de derechos y digitalizar en el o los municipios a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Afiliación y Operación vigente;
- II.- Llevar a cabo las salidas en tiempo y forma a los diferentes municipios a su cargo, conforme a la programación establecida;
- III.- Generar y entregar a su jefe inmediato superior un reporte semanal de productividad y de inconsistencias de todos sus auxiliares; y
- IV.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.1.1.1.1 AUXILIAR FIJO Y NODAL.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe o Jefa de Módulo.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:****INTERNAL**

Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNAL**

Población susceptible de ser incorporada al SISTEMA y los beneficiarios y beneficiarias del mismo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Escolaridad media superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** integridad, responsabilidad, confiabilidad, amabilidad.



**HABILIDADES:** Organizar, coordinar y dedicación.

**FUNCIONES:**

- I.- Capturar y digitalizar la documentación de los trámites de afiliación, renovación de derechos y/o incidencias, de acuerdo a la Guía de Afiliación y Operación vigente;
- II.- Salir con los Jefes o Jefas de Módulo para instalar y atender, módulos móviles de información y captura en los diferentes municipios del Estado, así como en eventos solicitados por otras Dependencias estatales y federales;
- III.- Las demás que por ser inherentes a sus funciones, le asigne su superior jerárquico.

**1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN.**

**OBJETIVO:** Operar la base de datos del Padrón de Afiliación del Sistema, a través de una Red Informática, en el Estado.

**PUESTO:** Jefe o Jefa de Departamento de Administración del Padrón.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Afiliación y Operación

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Enlace de Soporte Técnico y Afiliaciones Inter-Estatales y Enlace de Validación e Incidencias.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

INTERNOS	EXTERNOS
Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o áreas afines, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en Áreas correspondientes.

**ATRIBUTOS:** Honestidad, responsabilidad, equidad, confiabilidad, trabajo en equipo.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar, controlar, dirigir, supervisar, integrar, analizar y evaluar.

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar el buen uso y manejo de la información de las bases de datos que conforman el padrón;



- II. Mantener una base de datos confiable del Padrón;
- III. Detectar incidencias, duplicidad de folios, registros de familias afiliadas que no cuenten con subsidio y corrección oportuna de la base de datos por medio del SAP;
- IV. Enviar a las entidades federativas que así lo soliciten, la póliza de afiliación a fin de que se otorgue el servicio médico requerido a los beneficiarios y beneficiarias del Estado de Durango;
- V. Realizar el cruce de padrones con otras instituciones que brindan seguridad social;
- VI. Remitir mensualmente el padrón de beneficiarios y beneficiarias a la CNPSS;
- VII. Presentar informes estadísticos a la Dirección de Afiliación y Operación por razón necesaria; 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 encomienda su superior jerárquico.

#### **1.1.2.1 ENLACE DE SOPORTE TÉCNICO Y AFILIACIONES INTER-ESTATALES.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe o Jefa de Departamento de Administración del Padrón.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

##### **INTERNOS**

Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

##### **EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o áreas afines, expedido por Institución con reconocimiento oficial

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** integridad, responsabilidad, confiabilidad, amabilidad.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar e integrar.

#### **FUNCIONES:**

- I.- Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos informáticos del REPSS;
- II.- Registrar las incidencias generadas en otros Estados;
- III.- Realizar análisis estadísticos del padrón de beneficiarios y beneficiarias del Sistema; y
- IV.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **1.1.2.2 ENLACE DE VALIDACIÓN E INCIDENCIAS.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe o Jefa de Departamento de Administración del Padrón.



**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

<b>INTERNAOS</b>	<b>EXTERNOS</b>
Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o áreas afines, expedido por Institución con reconocimiento oficial

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** integridad, responsabilidad, confiabilidad, amabilidad.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar y dedicación.

**FUNCIONES:**

- I.- Clasificar y corregir las inconsistencias detectadas en el padrón;
- II.- Realizar análisis estadísticos de las inconsistencias que se presentan en el padrón de beneficiarios y beneficiarias del Sistema;
- III.- Brindar soporte, en los cruces de las bases de datos Federales y Estatales; y
- IV.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.1.3 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE AFLIACIÓN Y PROMOCIÓN.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Afiliación y Promoción.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

<b>INTERNAOS</b>	<b>EXTERNOS</b>
Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales. ; Sectores: público, privado, social y empresarial; y población beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Media Superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.



**ATRIBUTOS:** Lealtad, disponibilidad, responsabilidad, confiabilidad, confidencialidad y amabilidad.

**HABILIDADES:** Organización, proactividad, dedicación y capacidad para memorizar.

**FUNCIONES:**

- I. Tramitar y controlar la entrada y salida de la correspondencia;
- II. Elaborar oficios, memorándums, circulares;
- III. Atender llamadas telefónicas;
- IV. Tramitar los pliegos de viáticos; y
- V. Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.1 DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO.**

**OBJETIVO:** Coordinar los recursos financieros y humanos, de acuerdo a la normatividad establecida por la Federación y el Estado, para la correcta ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en el Estado de Durango.

**PUESTO:** Director o Directora de Financiamiento.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Sub-Directores o Sub-Directoras de: Control Presupuestal, Control y Seguimiento de Auditorias, Adquisición de Insumos y Servicios Generales, Administración de Recursos Humanos y Contabilidad.

**CONTACTOS PERMANENTES**

<b>INTERNA</b> S	<b>EXTERNA</b> S
Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional en Licenciaturas Económico Administrativas, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en Áreas de Administración Pública.

**ATRIBUTOS:** Confiability, responsabilidad, dedicación, liderazgo y trabajo en equipo.



**HABILIDADES:** Dirigir, coordinar, supervisar, organizar, analizar y evaluar.

**FUNCIONES:**

- I. Vigilar y gestionar la recepción de los ingresos del Sistema;
- II. Aplicar de manera transparente y oportuna, los recursos del Sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proponer al Director o Directora General la integración del presupuesto de ingresos y el programa de gasto, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la integración de la cuenta pública del Organismo;
- V. Coordinar y validar la integración de los informes solicitados por la Secretaría de Salud, la CNPSS o los organismos fiscalizadores;
- VI. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones y cláusulas estipuladas en los convenios y acuerdos firmados;
- VII. Realizar los pagos derivados de las responsabilidades del Organismo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales propias de su régimen tributario; y
- IX. 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 o Directora General.

**1.2.1 SUB-DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES.**

**OBJETIVO:** Realizar la adquisición de bienes y servicios, mediante los procedimientos establecidos conforme a la normatividad aplicable, para el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado.

**PUESTO:** Sub-Director o Sub-Directora de Adquisición de Insumos y Servicios Generales.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Financiamiento.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Personal operativo.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

<b>INTERNAOS</b>	<b>EXTERNAOS</b>
Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en administración pública.

**ATRIBUTOS:** Responsabilidad, dedicación, liderazgo, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Supervisar, coordinar, integrar y analizar.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con apego a las normas y lineamientos vigentes;
- II. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, considerando los criterios de economía, transparencia y racionalidad;
- III. Supervisar la entrega puntual de los insumos por parte de los proveedores;
- IV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los proveedores por incumplimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Enviar para su pago, las facturas de los bienes y servicios a la Subdirección de Contabilidad;
- VI. Coordinar el control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Revisar que las facturas de medicamentos, no rebasen el precio autorizado por la CNPSS y que estén dentro del CAUSES;
- VIII. Vigilar el mantenimiento de la infraestructura de los edificios asignados al REPSS;
- IX. Coordinar las licitaciones públicas de acuerdo a la ley en la materia;
- X. Reportar los informes pormenorizados y detalle de medicamentos, financiados con recursos de la cuota social, a la CNPSS;
- XI. Participar en la elaboración de contratos para adquisiciones de bienes y servicios, así como en la integración de expedientes de proveedores, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda su superior jerárquico.

**1.2.1.1 ENLACE DEL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Adquisición de Insumos y Servicios Generales.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas, económicas o afines, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Cargar archivos en la plataforma del Sistema de Gestión Financiera (SIGEFI);
- II.- Capturar órdenes de pago de materiales, suministros y servicios generales;
- III.- Participar en la conciliación mensual SIGEFI-TESOFE;
- IV.- Verificar el control de los montos y unidades de los medicamentos especificados en cada uno de los contratos;
- V.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- VI.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.1.2 ENLACE DE ADQUISICIONES DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Adquisición de Insumos y Servicios Generales.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:****INTERNOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas, económicas o afines, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.



**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Realizar cotizaciones de acuerdo a los requerimientos del REPSS;
- II.- Generar órdenes de compra del REPSS;
- III.- Capturar órdenes de pago por concepto de materiales, suministros y servicios generales;
- IV.- Recibir todo el material suministrado por los proveedores;
- V.- Registrar la entrada del material al almacén, conjuntamente con el Órgano Interno de Control;
- VI.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- VII.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.1.3 AUXILIAR DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Adquisición de Insumos y Servicios Generales.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNA**

Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades REPSS.

**EXTERNA**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Escolaridad superior interrumpida o media superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar altas, resguardos y control de activos;
- II. Llevar a cabo el inventario de activos, del REPSS anualmente;
- III. Tramitar las bajas del activo obsoleto y en desuso;
- IV. Solicitar la reparación del equipo y mobiliario;
- V. Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- VI. Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.



#### **1.2.1.4 AUXILIAR DE VIGILANCIA.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Adquisición de Insumos y Servicios Generales.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

##### **CONTACTOS PERMANENTES:**

###### **INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

###### **EXTERNAOS**

Público en general.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Secundaria.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en funciones de vigilancia.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

##### **FUNCIONES:**

- I.- Vigilar el bien inmueble del REPSS y los vehículos oficiales;
- II.- Realizar bitácora de entrada y salida de vehículos oficiales;
- III.- Efectuar controles de identidad en el acceso a las instalaciones del REPSS;
- IV.- Reportar las incidencias de casos extraordinarios en el edificio; y
- V.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **1.2.1.5 AUXILIAR DE LIMPIEZA.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Adquisición de Insumos y Servicios Generales.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

##### **CONTACTOS PERMANENTES:**

###### **INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

###### **EXTERNAOS**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Secundaria.



**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en funciones análogas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Realizar las labores de limpieza en general, dentro del área asignada; y
- II.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.1.6 AUXILIAR EN MENSAJERIA.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Adquisición de Insumos y Servicios Generales.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

INTERNA	EXTERNAS
Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Servidores y servidoras públicas de las diferentes Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Durango.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Secundaria.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en funciones análogas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Distribuir correspondencia, utilizando los medios de transporte necesarios para entregas oportunas y seguras; y
- II.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.2 SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**OBJETIVO:** Administrar el recurso humano de una manera sistemática, adscrito al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en el Estado de Durango.

**PUESTO:** Subdirector o Subdirectora de Administración de Recursos Humanos.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Financiamiento.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Personal operativo

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cedula Profesional en Licenciaturas Económico Administrativas, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Responsabilidad, dedicación, liderazgo, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Supervisar, coordinar, integrar y analizar.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar el costeo de la nómina del Programa Operativo Anual;
- II. Coordinar el proceso para la obtención de la validación referente a la estructura orgánica y costeo del apoyo administrativo ante la CNPSS;
- III. Supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE;
- IV. Administrar el control de asistencia del personal;
- V. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de la nómina, en tiempo y forma;
- VI. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal adscrito al Organismo;
- VII. Coordinar e implementar la capacitación y desarrollo profesional del personal;
- VIII. Coordinar la carga de archivos XML en la plataforma SIGEFI y trámite de pago al personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios y beneficiarias del Sistema;
- IX. Informar de las incidencias a los SSD respecto a la carga de SIGEFI; y



- X. 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.

#### **1.2.2.1 ENLACE DE NÓMINA DEL REPSS.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Administración de Recursos Humanos.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

##### **INTERNOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

##### **EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas o afines expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

#### **FUNCIONES:**

- I.- Elaborar las declaraciones fiscales de acuerdo a las obligaciones del REPSS;
- II.- Elaborar la nómina;
- III.- Elaborar la orden de pago de la nómina;
- IV.- Realizar los registros presupuestales y contables de la nómina;
- V.- Realizar conciliación mensual entre el sistema de nómina y el sistema contable;
- VI.- Mantener actualizada la información de los servidores y servidoras públicas del REPSS en el sistema de nóminas;
- VII.- Elaborar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los ingresos del REPSS;
- VIII.- Enviar de manera digital los CFDI a los servidores y servidoras públicas del REPSS; y
- IX.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **1.2.2.2 ENLACE DE NÓMINAS DEL 40 POR CIENTO.**



**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Administración de Recursos Humanos.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Cargar los archivos XML en la plataforma SIGEFI y trámite de pago al personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios y beneficiarias del Sistema;
- II.- Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE;
- III.- Supervisar la asistencia y permanencia del personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios y beneficiarias del Sistema;
- IV.- Realizar las constancias laborales;
- V.- Realizar el reporte para la CNPSS de las remuneraciones del personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios y beneficiarias del Sistema;
- VI.- Llevar el control de pases de salidas oficiales; y
- VII.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.2.3 ENLACE DEL PROGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Administración de Recursos Humanos.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas o afines expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores del REPSS;
- II.- Realizar las funciones como responsable de la Unidad de Transparencia del REPSS en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- III.- Tramitar las incidencias cada quincena, así como generar los reportes de faltas en tiempo; y
- IV.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.2.4 AUXILIAR DEL CONTROL DE EXPEDIENTES LABORALES.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Administración de Recursos Humanos.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:****INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Escolaridad media superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.



#### **FUNCIONES:**

- I.- Capturar, escanear y archivar los expedientes de los trabajadores;
- II.- Recabar las firmas de las nóminas y archivarlas;
- III.- Atender el conmutador; y
- IV.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **1.2.3 SUB-DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.**

##### **OBJETIVO:**

Dirigir las actividades de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, mediante el control del ejercicio de los recursos asignados al REPSS, para la correcta aplicación del Sistema en el Estado.

**PUESTO:** Sub-Director o Sub-Directora de Control de Presupuestal.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Financiamiento.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Personal operativo.

#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>
Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional Licenciaturas Económico Administrativas, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Responsabilidad, dedicación, liderazgo, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

L°

**HABILIDADES:** Supervisar, coordinar, integrar y analizar.

#### **FUNCIONES:**

- I. Dar trámite a las órdenes de pago del REPSS;
- II. Dar seguimiento a los ingresos transferidos de diferentes presupuestos autorizados;
- III. Participar en la formulación de los informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por el superior jerárquico;



- IV. Integrar el presupuesto de cada ejercicio;
- V. Controlar el presupuesto ejercido de acuerdo a lo programado;
- VI. Participar en la elaboración de los estados financieros presupuestales para cuenta pública;
- VII. Formular los informes requeridos por la CNPSS de acuerdo a la normativa aplicable;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con apego a las normas y lineamientos vigentes;
- IX. Integrar el Programa Operativo Anual de cada ejercicio presupuestal, para su envío a la CNPSS;
- X. Realizar las reprogramaciones necesarias al Programa Operativo Anual; y
- XI. Las demás que por ser inherentes a la Subdirección deban efectuarse, las que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda su superior jerárquico.

#### **1.2.3.1 ENLACE DE VIÁTICOS.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Control Presupuestal.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

<b>INTERNA</b> S	<b>EXTERNA</b> S
Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas, contables o afines, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, assertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Recibir las solicitudes de viáticos del personal administrativo y operación;
- II.- Tramitar la autorización de los viáticos;
- III.- Enviar las solicitudes autorizadas al Enlace de Pagos, para la elaboración de cheques;
- IV.- Verificar que los viáticos se apeguen al tabulador autorizado en el REPSS;
- V.- Registrar la comprobación de gastos y reintegros;
- VI.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- VII.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **1.2.3.2 ENLACE DE PRESUPUESTOS.**



**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Control Presupuestal.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas, contables o afines, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Registrar en el sistema contable el presupuesto asignado al REPSS y sus modificaciones;
- II.- Elaborar los reportes del ejercicio del gasto para la CNPSS;
- III.- Realizar las funciones de seguimiento en la plataforma de planeación del Gobierno del Estado;
- IV.- Elaborar y presentar los informes trimestrales del PASH;
- V.- Participar en la elaboración de la cuenta pública del REPSS;
- VI.- Subir en la plataforma SIGEFI los XML de la nómina de Gastos de Operación y Apoyo Administrativo del REPSS;
- VII.- Elaborar los reportes mensuales sobre el avance del ejercicio presupuestal;
- VIII.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- IX.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBROGADOS.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Control Presupuestal.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

**EXTERNOS**



Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS. Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Escolaridad Media Superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Realizar el proceso de cobro y pago, en el Sistema de Compensación Económica Interestatal y Federal;
- II.- Elaborar órdenes de pago con su registro presupuestal y contable, de los pagos a terceros;
- III.- Elaborar reportes de pagos a terceros;
- IV.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- V.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.4 SUB-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

**OBJETIVO:**

Generar información contable veraz, a través del registro de sus operaciones de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable, para dar a conocer la situación patrimonial y presupuestal del REPSS, en el Estado.

**PUESTO:** Sub-Director o Sub-Directora de Contabilidad.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Financiamiento.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Personal operativo

**CONTACTOS PERMANENTES**

INTERNOS	EXTERNOS
Servidores o servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

10



**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Título y Cédula Profesional Licenciaturas Económico Administrativas, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Responsabilidad, dedicación, liderazgo, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Supervisar, coordinar, integrar y analizar.

**FUNCIONES:**

- I. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, correspondiente al REPSS y a los SSD cumpla, con los requisitos fiscales, convenios y/o acuerdos celebrados;
- II. Coordinar los registro contables derivados de la operación;
- III. Vigilar que la contabilidad se lleve al día;
- IV. Coordinar la elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias;
- V. Realizar el cierre mensual del sistema contable del REPSS;
- VI. Vigilar la organización, conservación y custodia, de la comprobación documental de los registros contables que se generen administren o tengan en posesión, las diferentes subdirecciones de la Dirección de Financiamiento;
- VII. Coordinar la elaboración de los estados financieros del REPSS, que conforman la Cuenta Pública trimestral, para su envío a la Secretaría de Finanzas del Estado;
- VIII. Coordinar la elaboración y carga en la plataforma de los informes trimestrales del Sistema de Evaluación de Armonización Contable;
- IX. Recabar la información de la Aportación Solidaria Estatal, en las diferentes instituciones estatales y municipales, para la acreditación, comprobación y envío a la CNPSS;
- X. Solicitar a los SSD el informe trimestral del ejercicio de los recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI (Incremento en la demanda de los servicios, Cápita), para su envío a la CNPSS;
- XI. Elaborar los recibos institucionales del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos para firma del Secretario de Salud y su envío a la CNPSS;
- XII. 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.

**1.2.4.1 ENLACE DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Contabilidad.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

**EXTERNOS**



Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS. Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas, económicas o afines, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, assertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

#### FUNCIONES:

- I.- Realizar los registros contables de los ingresos del REPSS;
- II.- Elaborar los informes trimestrales del Sistema de Evaluación de Armonización Contable;
- III.- Revisar y en su caso corregir los reportes de ingresos y egresos, elaborados por los Enlaces de TESOFE y de Pagos, para su envío a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA);
- IV.- Revisar y en su caso solicitar sean corregidas las conciliaciones bancarias;
- V.- Participar en los reportes trimestrales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI.- Realizar anualmente el archivo de carga del Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SINBA);
- VII.- Integrar la cuenta pública trimestralmente;
- VIII.- Generar reportes auxiliares del sistema contable, solicitados por las distintas áreas del REPSS;
- IX.- Reportar las inconsistencias del sistema contable del REPSS a su superior jerárquico;
- X.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- XI.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### 1.2.4.2 ENLACE DE PAGOS.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Contabilidad.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

J.D

#### CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS	EXTERNOS
Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.	Proveedores y entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas, económicas o afines, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES:**

- I.- Realizar registros contables del REPSS;
- II.- Elaborar cheques y capturar transferencias bancarias;
- III.- Realizar el proceso de pago de la nómina, impuestos y seguridad social en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF);
- IV.- Realizar los reportes de ingresos y egresos solicitados por COEPA;
- V.- Dar de alta las cuentas bancarias de los proveedores en los portales bancarios;
- VI.- Realizar el control de los pagos de la Aportación Solidaria Estatal, Cuota Social y SICOMPENSA, de manera mensual;
- VII.- Manejar el Fondo Fijo de Gastos;
- VIII.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- IX.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le seán encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.4.3 ENLACE DE TESOFE.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Contabilidad.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

✓  
10

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciatura en áreas administrativas, económicas o afines, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.



**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

**FUNCIONES**

- I.- Realizar los registros contables de los pagos por TESOFE en la Plataforma SIAFF;
- II.- Generar los comprobantes de pago, en el Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE);
- III.- Elaborar las conciliaciones bancarias del REPSS;
- IV.- Realizar el reporte de ingresos y egresos de TESOFE, solicitados por COEPA;
- V.- Realizar la conciliación entre SIGEFI y TESOFE conjuntamente con el Enlace del Sistema de Gestión Financiera;
- VI.- Realizar el informe mensual de los pagos por TESOFE, para envío a la Secretaría de Finanzas del Estado;
- VII.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- VIII.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.2.3.4 ENLACE DE DIGITALIZACIÓN.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Contabilidad.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNA**S

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNA**S

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional, expedidos por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

L 0

**FUNCIONES:**

- I.- Digitalizar la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos del REPSS;
- II.- Archivar la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos del REPSS;
- III.- Llevar a cabo el control y resguardo del archivo contable;
- IV.- Elaborar los recibos institucionales del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, a más tardar el día siguiente de recibir la instrucción por parte de la CNPSS;



- V.- Participar en el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- VI.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **1.2.3.4 AUXILIAR DE ARCHIVO.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Contabilidad.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

##### **INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

##### **EXTERNAOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Escolaridad media superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, responsabilidad, dedicación, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Empatía, asertividad, flexibilidad, organizada/o y dedicada/o.

#### **FUNCIONES:**

- I. Digitalizar la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos del REPSS;
- II. Archivar la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos del REPSS;
- III. Llevar a cabo el control y resguardo del archivo contable; y
- IV. Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **1.2.5. SUB-DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.**

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones para la atención y solventación de las auditorías practicadas al REPSS, mediante el análisis e integración de información de las diferentes Direcciones.

**PUESTO:** Sub-Director o Sub-Directora de Control y Seguimiento de Auditorias.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Financiamiento.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de Licenciaturas Económico Administrativas, expedido por Institución con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 meses en Áreas de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.

**ATRIBUTOS:** Responsabilidad, dedicación, liderazgo, confiabilidad, trabajo en equipo e integridad.

**HABILIDADES:** Supervisar, coordinar, integrar y analizar.

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar los procesos de auditoria, con los órganos de control y fiscalización;
- II. Solicitar y recabar información de las diferentes Direcciones para atender las auditorias del REPSS;
- III. Dar a conocer a las Direcciones del REPSS los resultados de las auditorias;
- IV. Atender, solventar y dar seguimiento a las observaciones notificadas por los diversos órganos de control y fiscalización;
- V. Proponer al Titular de Dirección General, las acciones preventivas y correctivas que se consideran pertinentes derivadas de las revisiones de los órganos de control y fiscalización;
- VI. Vigilar el cumplimento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del REPSS;
- VII. Coordinar la celebración de juntas de gobierno del REPSS;
- VIII. Coordinar el llenado y carga de los formatos sobre transparencia y acceso a la información pública, correspondientes a la Subdirección; y
- IX. 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.

**1.2.6 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Financiamiento.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; y población beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Media Superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en Áreas Administrativas.

**ATRIBUTOS:** Lealtad, disponibilidad, responsabilidad, confiabilidad, confidencialidad y amabilidad.

**HABILIDADES:** Organización, proactividad, dedicación y capacidad para memorizar.

**FUNCIONES:**

- I. Tramitar la entrada y salida de la correspondencia inherente a la Dirección de Financiamiento del REPSS;
- II. Control de Solicituds de Órdenes de Pago o de Compras que entran a firma en la Dirección de Financiamiento;
- III. Recibir documentación interna y proveniente de otras Instituciones;
- IV. Elaborar y despachar oficios, memorándums, circulares, etcétera;
- V. Atender llamadas telefónicas;
- VI. Llevar el control de oficios internos y de correspondencia recibida, actualizar una base de datos electrónica y física, con la información de todos los oficios recibidos dirigidos al Director o Directora de Financiamiento del REPSS; y
- VII. Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**OBJETIVO:** Establecer mecanismos que garanticen la tutela de derechos de los beneficiarios y beneficiarias, a partir de las acciones de supervisión y verificación de la atención integral en salud de los afiliados, de acuerdo a los alcances de cobertura de las diferentes carteras ofertadas por el Sistema de Protección Social en Salud.

**PUESTO:** Director o Directora de Gestión de Servicios de Salud.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR.** Director o Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Gestión de Servicios de Salud.



#### CONTACTOS PERMANENTES:

##### INTERNOS

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

##### EXTERNOS

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de la Licenciatura como Médico Cirujano, expedidos por Instituciones con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses como Médico en la atención primaria.

**ATRIBUTOS:** Liderazgo, capacidad de gestión, con amplio juicio y criterio; trabajo en equipo, confiable, responsable, con equidad, amabilidad y actitud positiva.

**HABILIDADES:** Dirigir, coordinar, organizar, controlar, supervisar, analizar, integrar y evaluar.

#### FUNCIONES:

- I. Vigilar la prestación oportuna de servicios médicos a través de las carteras del Sistema: CAUSES, FPGC y SMSXXI de acuerdo a la normatividad vigente.
- II. Dar a conocer al área jurídica y administrativa, sobre las incidencias por omisiones o actos fuera de las atribuciones del personal a fin de proceder conforme a normatividad;
- III. Difundir la red de prestadores de servicios a los afiliados y a la CNPSS;
- IV. 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;
- V. Dar a conocer los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los usuarios;
- VI. Promover en el ámbito de su competencia, 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; y
- VII. 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 encargue el Director o Directora General.

#### 1.3.1 SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

**OBJETIVO:** Identificar las áreas de oportunidad, derivadas de los resultados del plan anual de supervisión del REPSS, aplicado a las unidades médicas de la Red de Prestadores de Servicios en el Estado de Durango.

**PUESTO:** Sub-Director o Sub-Directora de Gestión de Servicios de Salud.

10



**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director o Directora de Gestión de Servicios de Salud.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Jefaturas de Departamento: Atención a Beneficiarios, Validación de Atención Hospitalaria y Acreditación de Unidades y Evaluación y Seguimiento de Casos Interestatales y de SMSXXI.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de la Licenciatura de Médico Cirujano, expedidos por Instituciones con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses como Médico en la atención primaria.

**ATRIBUTOS:** Liderazgo, capacidad de gestión, con amplio juicio y criterio; trabajo en equipo, confiable, responsable, con equidad, amabilidad y actitud positiva.

**HABILIDADES:** Dirigir, coordinar, organizar, controlar, supervisar, analizar, integrar y evaluar.

**FUNCIONES:**

- I. 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;
- II. Supervisar mediante el monitoreo de unidades prestadoras de servicios, la atención a los beneficiarios que demandan intervenciones cubiertas en el CAUSES, SMSXXI y FPGC, a fin de garantizar el acceso a los servicios de salud;
- III. Vigilar mediante la supervisión que el abasto de medicamentos en las unidades de salud, se encuentre acorde al cuadro contenido en el CAUSES vigente;
- IV. Realizar las actividades de contraloría social, del Seguro Popular;
- V. Efectuar la actividades de contraloría social, del programa SMSXXI; y
- VI. Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.3.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS.**

**OBJETIVO:** Vigilar la calidad de los servicios que se ofrecen a los beneficiarios de las carteras de CAUSES y FPGC, a través de la supervisión y actualización de la normatividad vigente, con base en las necesidades de los afiliados al Sistema en el estado de Durango.



**PUESTO:** Jefe o Jefa del Departamento Atención a Beneficiarios.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Gestión de Servicios de Salud.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR.** Coordinador o Coordinadora de Gestores del Seguro Popular.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNA**S

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNA**S

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de la Licenciatura como Médico Cirujano, expedidos por Instituciones con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses como Gestor del Seguro Popular.

**ATRIBUTOS:** Capacidad de gestión, liderazgo, trabajo en equipo, amplio juicio y criterio, amabilidad, responsabilidad, equidad, confiabilidad, proactivo y honestidad.

**HABILIDADES:** Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, analizar, integrar y evaluar.

**FUNCIONES:**

- I. Vigilar la correcta aplicación del CAUSES a la población beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud, en el ejercicio de la Tutela de los Derechos;
  - A. Dar seguimiento a todas las solicitudes de atención (quejas, sugerencias, gestiones, felicitaciones) que competan al REPSS;
  - B. Recibir solicitudes de atención generadas en la Unidad Administrativa del REPSS, seguimiento y resolución;
  - C. Atender las solicitudes realizadas a través de la vía telefónica 01 800 POPULAR, actualización de plataforma de registro, seguimiento y resolución;
- II. Supervisar a través de las actividades del GSP, que se cumplan los derechos y obligaciones de los beneficiarios y beneficiarias del Sistema;
- III. Participar coordinadamente con el área administrativa de los SSD y los GSP, en la solicitud de insumos médicos (material de osteosíntesis, material quirúrgico, oxígeno domiciliario, etc.) y/o llevar a cabo la referencia de servicios subrogados;
- IV. Revisar la documentación médica soporte, de las facturas generadas en la subrogación de servicios;

10



- V. Validar, coordinar y gestionar la atención de casos susceptibles de financiamiento por el FPGC para de que los beneficiarios y beneficiarias del mismo cuenten con la atención médica integral que éste ofrece;
- VI. Capacitar y asesorar a los enlaces de las UM acreditadas, para que el registro de casos se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos del programa;
- VII. Supervisar que la atención médica brindada a los beneficiarios y beneficiarias del FPGC, se realice conforme a los protocolos Técnicos del Consejo de Salubridad General;
- VIII. Vigilar el registro de casos en la plataforma SIGGC 3.0 de acuerdo a los períodos establecidos por la CNPSS, mediante la generación de reportes nominales, revisión, confirmación de casos, y montos con los enlaces del FPGC de las unidades médicas tratantes;
- IX. Llevar a cabo la conciliación de los casos ante la CNPSS, para el trámite de pago correspondiente;
- X. Capacitar y asesorar sobre la operación del FPGC al personal involucrado en la atención o administración del FPGC;
- XI. Realizar la logística de las campañas masivas de cirugía extramuros, es decir, establecerá la coordinación entre los diferentes actores participantes, así como del registro de las acciones realizadas;
- XII. Realizar el Programa Anual de Cirugía Extramuros de la Entidad Federativa, el cual será validado por el SESA, con el Visto Bueno del REPSS, deberá ser enviado a la CNPSS a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en base a la oferta de servicios de la Cirugías Extramuros, las necesidades, el rezago o el diferimiento quirúrgico que existente en la entidad;
- XIII. Supervisar a través del personal médico, la aplicación de los procedimientos médico quirúrgicos en las etapas pre, trans y post operatorias, en cuanto a la calidad de los mismos, así como del buen uso del equipo y material médico y verificación del registro de las personas beneficiarias a manera de censo nominal además de asegurar la vigilancia de la evolución de los pacientes hasta su recuperación total;
- XIV. Recabar la información en los formatos correspondientes sobre la campaña quirúrgica realizada, tal como: fecha y lugar de la campaña, hospital sede, datos generales de los pacientes, diagnóstico, tratamiento, seguimiento, afiliación, identificación étnica, acciones realizadas etc. con el fin de generar la información estadística (de manera impresa y electrónica) que permita su evaluación y retroalimentación de la Cirugías Extramuros, la cual deberá ser enviada a la CNPSS a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud; 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 encargue su superior jerárquico.

#### **1.3.1.1.1 COORDINACIÓN DE GESTORES DEL SEGURO POPULAR.**

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe o Jefa del Departamento de Atención a Beneficiarios.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** Gestor del Seguro Popular fijos e itinerantes.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAL**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNAL**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales. Beneficiarios y beneficiarias del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de la Licenciatura como Médico Cirujano, Enfermería o en otras áreas afines a la salud, expedidos por Instituciones con reconocimiento oficial

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en áreas administrativas y de salud.

**ATRIBUTOS:** integridad, responsabilidad, confiabilidad, amabilidad.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar y dedicación.

**FUNCTIONES:**

- I. Coordinar las actividades cotidianas en las unidades de adscripción de los Gestores del Seguro Popular;
- II. Organizar en coordinación con las autoridades correspondientes de las Unidades prestadoras de servicios:
  - A. Presentar a los GSP asignados;
  - B. Informar la rotación, periodos vacacionales, permisos e incapacidades;
  - C. Llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación abarcando la inducción al puesto y capacitación continua en temas relacionados al Sistema; y
  - D. Distribuir a los GPS documentos normativos vigentes aplicables al Sistema.
- III. Verificar el desempeño y productividad de los GSP, de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual del Gestor del Seguro Popular vigente, para evaluar el cumplimiento de la Tutela de Derechos y la Gestión de Servicios de Salud;
- IV. Administrar los recursos necesarios para las funciones de GSP y establecer metas, periodos para el reporte de información y supervisión;
- V. Reportar al jefe inmediato superior toda la información y evidencia que sustente la toma de decisiones del REPSS, para fortalecer la Gestión oportuna de Servicios de Salud, mejorar el desempeño y productividad de la Red de Prestadores de Servicios del Sistema en materia de Tutela de Derechos; y
- VI. Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### 1.3.1.1.1 GESTOR DEL SEGURO POPULAR FIJO E ITINERANTE.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe o Jefa del Departamento de Atención a Beneficiarios.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales. Beneficiarios y beneficiarias del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA GESTOR DEL SEGURO POPULAR FIJO:** Poseer Título y Cédula Profesional de la Licenciatura como Médico Cirujano u Odontología expedidos por Instituciones con reconocimiento oficial

**PREPARACIÓN ACADÉMICA GESTOR DEL SEGURO POPULAR ITINERANTE:** Poseer Título y Cédula Profesional de la Licenciatura como Médico Cirujano, Medicina, Odontología, Pedagogía, Trabajo Social, Enfermería o en otras áreas afines a la salud, expedidos por Instituciones con reconocimiento oficial

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Meses en áreas administrativas y de salud.

**ATRIBUTOS:** integridad, responsabilidad, confiabilidad, amabilidad.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar e integrar.

**FUNCIONES:**

- I.- Asesorar al afiliado, al personal del MAO's, así como al personal de intendencia y vigilancia sobre temas como: Generalidades del Seguro Popular, cobertura vigente del Sistema, funciones del Gestor, afiliación y reafiliación, entre otros;
- II.- Capacitar a los prestadores de servicios de salud, integrando un portafolio de evidencias por cada sesión y su posterior reporte;
- III.- Verificar mediante la revisión e integración de evidencia documental, que el establecimiento de salud cuente con acreditación y cuente con los elementos necesarios para otorgar la atención en salud a los beneficiarios y beneficiarias;
- IV.- Participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente de los establecimientos de salud, para el seguimiento del Sistema Unificado de Gestión de acuerdo a los Lineamientos vigentes y en aquellos procesos que involucren la Tutela de Derechos;
- V.- Validar con evidencia objetiva los casos en que exista controversia entre el prestador de servicios y el beneficiario respecto a la cobertura del Sistema, para evitar el gasto de bolsillo;
- VI.- Promover que el afiliado conozca los beneficios que le ofrece el Sistema, además de difundir sus derechos y obligaciones;
- VII.-Realizar recorridos en los diferentes servicios del Establecimiento, seguimiento a las solicitudes de atención que le corresponden del Sistema Unificado de Gestión, obtener información directa del beneficiario a través de la encuesta de satisfacción. Cumplimiento del cronograma establecido para las visitas a unidades de salud por el Gestor Itinerante;

10



- VIII.-Informar diariamente registro de atención al afiliado e informe de actividades de tutela de derechos y gestión, además de los avances en el cumplimiento de capacitaciones impartidas; y  
IX.- Las demás que por ser inherentes a su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **1.3.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y ACREDITACIÓN DE UNIDADES.**

#### **OBJETIVOS:**

1. Verificar las intervenciones de CAUSES otorgadas a los beneficiarios y beneficiarias del Sistema, a través de los informes remitidos por las Unidades de la red de prestadores de servicios, en el estado de Durango; y
2. Seguimiento a la Acreditación de las Unidades de la red de prestadores de servicios del Sistema, mediante la información proporcionada por la dirección de calidad de los SS en el estado de Durango.

**PUESTO:** Jefe o jefa del Departamento de Validación de Atención Hospitalaria y Acreditación de Unidades.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Gestión de Servicios de Salud.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

#### **CONTACTOS PERMANENTES:**

##### **INTERNOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

##### **EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de la Licenciatura de Médico Cirujano, expedidos por Instituciones con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses como Gestor del Seguro Popular.

**ATRIBUTOS:** Amplio juicio y criterio, responsabilidad, amabilidad, actitud positiva, proactivo y confiable.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar, administrar, controlar, supervisar, integrar, analizar y evaluar.

#### **FUNCIONES:**



- I. Vigilar que la atención médica otorgada a los beneficiarios y beneficiarias por los prestadores de servicios, cumpla con los estándares de calidad y seguridad;
- II. Verificar que las atenciones médicas reportadas por las Unidades Hospitalarias se encuentren incluidas en la cobertura del Catálogo Universal de Salud (CAUSES) vigente;
- III. Capacitar continuamente al personal administrativo de los prestadores de servicios de salud, sobre los alcances de la cobertura del CAUSES;
- IV. Actualizar en la red de prestadores de servicios, para facilitar el acceso efectivo a los servicios de salud;
- V. Dar seguimiento a los expedientes interestatales atendidos en nuestra entidad federativa para su cobro a los estados de origen, así como realizar validación por atenciones recibidas a los afiliados;
- VI. Recabar expedientes interestatales;
- VII. Capturar en plataforma los expedientes que cumplan con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su validación por la Entidad Federativa de origen;
- VIII. Validación o rechazo de expedientes de pacientes afiliados a nuestro Estado, atendidos en unidades de otras Entidades;
- IX. Conciliación ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de los casos rechazados injustificadamente;
- X. Mantener actualizado el listado de Unidades Médicas Acreditadas en CAUSES y algunas de las patologías incluidas en Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC);
- XI. Solicitar en tiempo a la Dirección de Calidad de los SSD, el plan anual de Acreditación, con la finalidad de realizar acompañamiento en el proceso;
- XII. Recomendar a los SSD qué Unidades Médicas requieren de manera prioritaria su inclusión en el proceso de Acreditación, derivada de la demanda de atención de los beneficiarios y beneficiarias;
- XIII. Actualizar la Red de Prestadores de Servicios, en coordinación con la Dirección de Planeación de los SSD, que será difundida con el personal de Salud y con los usuarios para una referencia y contra referencia eficiente;
- XIV. Supervisar en coordinación con la Dirección Estatal de Calidad las Actividades del Sistema Unificado de Gestión;
- XV. Generar informes semestrales solicitados por la CNPSS sobre los avances en la implementación del SUG en la Entidad;
- XVI. Participar en el Comité Estatal de Calidad en Salud, en las sesiones correspondientes con propuestas para la mejora continua de los Establecimientos de salud;
- XVII. Participar en las sesiones correspondientes, en el Comité Estatal de Referencia y Contra referencia como vocal, para eficientizar el proceso;
- XVIII. Participar en las sesiones correspondientes de los comités integrados en los SSD sobre: infancia, adolescencia, VIH y envejecimiento, con la finalidad de colaborar en las estrategias de atención en salud; y
- XIX. Las demás que por ser inherentes a sus funciones le encomienda su superior jerárquico.

**1.3.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS INTERESTATALES Y DE SMNG XXI.**



**OBJETIVO:** Evaluar la atención integral que reciben los beneficiarios del programa Seguro Médico Siglo XXI a través de la supervisión en las Unidades Médicas pertenecientes a la red de prestadores de Servicios, en el estado de Durango.

**PUESTO:** Jefe o Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Casos Interestatales y de SMNG XXI.

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Director o Sub-Directora de Gestión de Servicios de Salud.

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:** No tiene.

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNAOS**

Servidores y servidoras públicas adscritos a las diferentes unidades administrativas REPSS.

**EXTERNOS**

Entidades de las Administraciones Públicas: Federales, Estatales y Municipales; Sectores: público, privado, social y empresarial; Organizaciones NO Gubernamentales (ONG'S) y población beneficiaria del Sistema.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer Título y Cédula Profesional de la Licenciatura de Médico Cirujano, expedidos por Instituciones con reconocimiento oficial.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 24 Meses como Gestor del Seguro Popular.

**ATRIBUTOS:** Amplio juicio y criterio, responsabilidad, amabilidad, actitud positiva, proactivo y confiable.

**HABILIDADES:** Organizar, coordinar, administrar, controlar, supervisar, integrar, analizar y evaluar.

**FUNCIONES:**

- I. Coadyuvar con los SSD en el seguimiento de la operación correcta del programa SMSXXI;
- II. En coordinación con las áreas técnicas y administrativas de los SSD, implementar acciones resolutivas en los casos de las deficiencias encontradas en las evaluaciones;
- III. En coordinación con las áreas técnicas y administrativas de los SSD, implementar acciones cuando existan actualizaciones de la reglas de operación y demás disposiciones aplicables al programa;
- IV. Coadyuvar en la coordinación interinstitucional y sectorial en las actividades propias del programa;
- V. Validar y dar seguimiento a los casos de SMSXXI registrados en el sistema informático;
- VI. Verificar que los beneficiarios y beneficiarias del programa, reciban la atención conforme a la normatividad aplicable;

L  
0



- VII. Elaboración del Plan Anual de Supervisión del MOSSES y el calendario de visitas a las unidades de salud los primeros 30 días naturales del año y enviarlo a la CNPSS;
- VIII. Informar a la CNPSS los avances y cumplimiento de metas de manera semestral bajo los lineamientos del Anexo VIII del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud;
- IX. Capacitación al personal que participe en el proceso de supervisión del MOSSES y brindarle los elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- X. Notificar a los prestadores de servicios y a la unidad administrativa de la que dependa jerárquicamente la fecha, alcance y necesidades para la ejecución de la visita de supervisión;
- XI. Elaborar informe de avance de los indicadores establecidos en el Anexo VII semestral y anualmente; y
- XII. Las demás que por ser inherentes a sus funciones le encomienda su superior jerárquico.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.**- El presente Manual de Organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, entrará 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.

**ARTÍCULO TERCERO.**- El personal ya contratado que no cuente con el certificado expedido por autoridad competente para acreditar la preparación académica, así como, el título y la cédula profesionales contarán con un término de 1 año para obtenerlo, contado a partir de que entre en vigor el presente manual.

**ARTÍCULO CUARTO.**- Se abroga el Manual de Organización Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango, publicado el 07 de marzo de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 23 días del mes de agosto de 2019.

ATENTAMENTE

Dr. en C. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS.  
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

## APOYO ECONÓMICO PARA EL PAGO DE INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL SMSXXI (CON SESA)

**CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR LA MTRA. ANGÉLICA IVONNE CISNEROS LUJÁN, TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, ING. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO; Y POR LA DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DRA. TERESA MÁRQUEZ CABRERA; Y POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO POR EL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO Y POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, ASÍ COMO POR EL DR. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESTIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. Las directrices hacia el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su apartado A, Directriz 2: "Bienestar social e igualdad", establecen lo siguiente:

Para revertir la situación de desigualdad social en México, las líneas de acción de esta directriz deben contribuir a:

- El bienestar desde una perspectiva de derechos y de ciclo de vida: mujeres, primera infancia, niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad.
  - La salud para el bienestar.
4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en su Anexo 25 establece al Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", como uno de los que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará en dicho ejercicio fiscal, las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
  5. Con fecha 22 de febrero del 2013, "LA SECRETARÍA" y "EL ESTADO" suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
  6. Con fecha 27 de febrero del año dos mil diecinueve se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2019, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".
  7. El objetivo específico de "EL PROGRAMA" consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

## DECLARACIONES

### I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en adelante la "CNPSS" es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. La titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 01 de diciembre del año dos mil dieciocho, expedido por Lic. Andrés Manuel López Obrador.
- I.4. La "CNPSS" cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en lo sucesivo la "DGGSS" cuenta con atribuciones para: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, y (iv) coordinar las acciones para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al Sistema los programas dirigidos a grupos vulnerables, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II, III BIS 3, y XI del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. La Dirección General de Financiamiento, en adelante la "DGF" cuenta con atribuciones para: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7. Para llevar a cabo el objetivo de "EL PROGRAMA", realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.
- I.8. Cuenta con recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.9. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

2018

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI  
APOYO ECONÓMICO A LOS SESA PARA EL PAGO DE INTERVENCIONES CUBIERTAS  
(DURANGO)

PÁGINA 2 DE 21



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

## II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.2. El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Durango, comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1 y 34 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 11 de julio del 2018, expedido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango.
- II.3. El Secretario de Finanzas y de Administración, comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1 y 30 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 15 de septiembre del 2016, expedido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, y participa con carácter de "**RECEPTOR DE LOS RECURSOS**".
- II.4. El Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Durango, Dr. Jesús María Araujo Contreras, participa en la suscripción del presente convenio específico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 fracción I del Decreto de creación de este OPD y artículo 18 fracción VII de la Ley de entidades paraestatales del Estado de Durango, cargo que se acredita con el nombramiento expedido con fecha 21 de septiembre del 2016 por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango.
- II.5. Para los efectos de este Convenio se considera como "**UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS**" a los **SERVICIOS ESTATALES DE SALUD**.
- II.6. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Fortalecer los Servicios de Salud en la Entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los Lineamientos en las Reglas de Operación del Programa.
- II.7. Para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en: calle Cuauhtémoc 225, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

## III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. "**EL PROGRAMA**" es federal, público y la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud es voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.
- III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de "**EL PROGRAMA**", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. - OBJETO.** El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "**LA SECRETARÍA**" transfiera a "**EL ESTADO**" recursos presupuestarios federales destinados a "**EL PROGRAMA**", por concepto de "**Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI**", señalado en el numeral 5.3.2 de "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**" de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

**SEGUNDA. - TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.** "**LA SECRETARÍA**" transferirá a "**EL ESTADO**" por conducto de "**EL RECEPTOR DE LOS RECURSOS**", los recursos presupuestarios federales correspondientes a "**EL PROGRAMA**", conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, para coordinar su participación en materia de salubridad general en términos de los artículos 3°, 9° y 13, de la Ley General de Salud, "**EL ACUERDO MARCO**", "**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**" y el presente instrumento jurídico.

"**LA SECRETARÍA**", por conducto de la "**DGF**", realizará la transferencia de recursos en términos de las disposiciones federales aplicables, radicándose al "**RECEPTOR DE LOS RECURSOS**", en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello por conducto de



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de "EL PROGRAMA".

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "EL ESTADO", éste por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se realizará conforme a lo siguiente:

A) Será hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el reembolso de intervenciones cubiertas por "EL PROGRAMA" realizadas a los beneficiarios del mismo durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la "CNPSS" que se encuentra en el Anexo 1 de este Convenio.

Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, su registro en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador de servicios demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios de "EL PROGRAMA" y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la "CNPSS", por conducto de "DGGSS", determinará si son elegibles de cubrirse con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA", así como de fijar el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos, el cual será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social, que tenga la institución que haya realizado la intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo correspondiente e informado a la "CNPSS" por "EL REPSS", antes de la validación del caso.

Tratándose de intervenciones realizadas en las unidades médicas acreditadas para tal efecto por "LA SECRETARÍA", transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de este Convenio. Para las intervenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas por "LA SECRETARÍA", se transferirá el cincuenta por ciento del citado tabulador o, en su caso, de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1. Una vez que el establecimiento para la prestación médica cuente con la acreditación por parte de "LA SECRETARÍA", "EL ESTADO" deberá informarlo a la "CNPSS" por conducto de "DGGSS" y enviarle copia de documento en el que conste la acreditación, para que se actualice el estatus en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI y, a partir de entonces le sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como establecimiento acreditado. En ambos casos, los beneficiarios no deberán cubrir ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente. Será obligación del establecimiento para la atención médica acreditado y del médico validador demostrar la continuidad de la intervención.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de este Convenio.

B) "EL ESTADO" a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la "DGF", dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", y deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- Precisar el monto de los recursos transferidos;
- Señalar la fecha de emisión;
- Señalar la fecha de recepción de los recursos,
- Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos, y
- Contener la siguiente leyenda: "Los recursos federales recibidos, son destinados y utilizados exclusivamente para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI."



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**"LA SECRETARÍA"**, por conducto de la "DGF", comunicará a "EL ESTADO" a través de "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", la realización de las transferencias de recursos e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique "EL ESTADO". En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la "DGF".

Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones jurídicas aplicables, "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", las intervenciones cubiertas reportadas por "EL ESTADO" y autorizadas para pago por la "DGGSS", así como el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente cláusula.

C) De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio Específico de Colaboración, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a los recursos señalados en la presente cláusula, como aquellos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

**TERCERA. - DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.** Los recursos que para cumplir con el objeto del presente instrumento, transfiere "LA SECRETARÍA" a "EL ESTADO", se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a "EL ESTADO". A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**CUARTA. - EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS.** Será responsabilidad de "EL ESTADO", verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a "LA SECRETARÍA" sobre el ejercicio y comprobación de las intervenciones cubiertas solicitadas como reembolso a "LA SECRETARÍA" a través de la transferencia de recursos federales de "EL PROGRAMA".

Para ello "EL ESTADO" deberá mantener la documentación comprobatoria original de las intervenciones cubiertas con los reembolsos transferidos, a disposición de "LA SECRETARÍA", así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

Cuando "EL ESTADO" conforme a lo señalado en el numeral 5.3.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", solicite el reembolso de una intervención cubierta, "LA SECRETARÍA", por conducto de "DGGSS", revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, de cada intervención registrada y validada por "EL ESTADO", a través del Sistema Informático del Seguro Médico Siglo XXI.

"LA SECRETARÍA" a través de "DGGSS" validará el registro de los casos realizado por "EL ESTADO", verificando que contengan la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del Anexo 1 de este Convenio, y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la "DGF", un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a "EL ESTADO" de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente.

"EL ESTADO", enviará a "LA SECRETARÍA" por conducto de la "DGF", el recibo correspondiente señalado en la Cláusula Segunda.

"LA SECRETARÍA" a través de "DGGSS" no autorizará las intervenciones cuya información requerida para ello no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como, cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del reembolso y, en consecuencia, dichas intervenciones no serán pagadas.

**QUINTA. - COMPROBACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.** Los recursos presupuestales transferidos por "LA SECRETARÍA" se aplicarán por "EL ESTADO" como un reembolso y hasta por los importes que por cada intervención se indica en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y en el Anexo 1 del presente instrumento.

La comprobación de la recepción de los recursos transferidos se hará con el recibo que expida el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" y que sea enviado por la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" a la "DGF", en los términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

**SEXTA. - INDICADORES.** Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en el numeral 8.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CNPSS", la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE "EL ESTADO".** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", se obliga, entre otras acciones, a:

I. Recibir, a través del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" las transferencias federales que "LA SECRETARÍA" le realice por concepto de "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" a la cuenta bancaria productiva que el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" apertura para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" dar seguimiento a las transferencias de recursos que realice "LA SECRETARÍA".

II. Enviar a la "DGF", a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", un recibo emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" por cada transferencia, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

III. Informar y ministrar a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por conducto del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", los reembolsos transferidos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

Transcurrido el plazo señalado, la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la "DGGSS" la recepción u omisión del informe que el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" le haga sobre los recursos federales ministrados, señalando el monto total de los recursos federales ministrados.

IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, para el reembolso correspondiente, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", quien se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

V. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y "LA SECRETARÍA", cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" no hayan sido informados y ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Mantener actualizados por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

VIII. Establecer mediante la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

IX. Informar por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO", y entregarles copia del mismo.

X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.

XI. Supervisar a través del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

XII. Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de "EL PROGRAMA" a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2019", identificado como Anexo 11 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.



XIII. Publicar en el órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente Convenio, así como sus modificaciones.

XV. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

XVI. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, contenga una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados, y que dicho expediente sea resguardado por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.

XVII. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

XVIII. Gestionar oportunamente ante "LA SECRETARÍA" los cobros de las intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI, de tal manera que no existan dificultades para la atención médica oportuna de los beneficiarios.

XIX. Dar aviso a "LA SECRETARÍA", dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le sea comunicado, cuando deje de tener vigencia o ésta sea suspendida, de alguno de los dictámenes de Acreditación expedidos por la Secretaría de Salud, a los establecimientos que brindan los servicios médicos objeto de este convenio.

XX. Abstenerse de registrar casos cuando el Dictamen de Acreditación expedido por la Secretaría de Salud ha perdido su vigencia o se encuentre suspendido

OCTAVA. - OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CNPSS", se obliga a:

I. Transferir por conducto de la "DGF", a "EL ESTADO" a través del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", los reembolsos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente, la disponibilidad presupuestaria y la autorización de pago que "DGGSS" envíe a la "DGF".

II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Realizar, por conducto de "DGGSS", de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

V. Realizar, por conducto de la "DGF", la supervisión financiera de "EL PROGRAMA" consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda, inciso B), de este Convenio.

VI. Hacer del conocimiento, de forma oportuna, a los órganos de control de "EL ESTADO", así como de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no tengan como origen el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI, señalado en el numeral 5.3.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

VII. Hacer del conocimiento de "EL ESTADO", el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en la fracción VI de la Cláusula Séptima de este Convenio.

VIII. Informar en la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la "DGF" lo relacionado con la transferencia de los recursos federales, y por conducto de



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

"DGGSS" sobre la autorización de las intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI que motivaron la transferencia de los recursos federales en términos del presente Convenio.

**IX.** Dar seguimiento, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

**X.** Establecer, a través de las unidades administrativas de la "CNPSS", de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

**XI.** Sujetarse en lo conducente a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2019", identificado como Anexo 11 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

**XII.** Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

**NOVENA. - VIGENCIA.** - El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2019.

**DÉCIMA. - MODIFICACIONES AL CONVENIO.** - "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificadorio correspondiente.

**DÉCIMA PRIMERA. - REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.** - Procederá que "EL ESTADO" reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".
- II. Se den los supuestos previstos en la fracción VI de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando "LA SECRETARÍA" tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, deberá hacerlo oportunamente de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y de los órganos de control de "EL ESTADO", a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

"EL ESTADO" deberá notificar de manera oficial a "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CNPSS", la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

**DÉCIMA SEGUNDA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden "LAS PARTES".

**DÉCIMA TERCERA. - COMUNICACIONES.** - Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

**DÉCIMA CUARTA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** "LAS PARTES" acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de "EL ESTADO", así como el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**DÉCIMA QUINTA. - CAUSAS DE TERMINACIÓN.** El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor que impida su realización.

**DÉCIMA SEXTA. - CAUSAS DE RESCISIÓN.** El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - ANEXOS. - "LAS PARTES"** reconocen como Anexos del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación los cuales forman parte integrante del mismo y tienen la misma fuerza legal.

Anexo 1. "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes", identificado como Anexo 1 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 2. "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI", identificado como Anexo 2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 3. "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2019", identificado como Anexo 11 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

**DÉCIMA OCTAVA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.-** Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

**DÉCIMA NOVENA. - COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.** Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" formarán una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes de "LA SECRETARÍA" y dos de "EL ESTADO", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Definir y especificar los procedimientos para una correcta y oportuna atención a los pacientes.
- b) Procurar la solución de cualquier circunstancia no prevista en este instrumento.
- c) Las demás que acuerden las partes.

"LA SECRETARÍA" designa como sus representantes ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de la "DGF" y de la "DGGSS".

"EL ESTADO" designa como su representante ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a: Dr. Sergio González Romero, Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Durango y la C.P. Ruth María Vázquez Barraza, Directora Administrativa de los Servicios de Salud de Durango.

**VIGÉSIMA. - INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio "LAS PARTES" lo resolverán, atendiendo a las propuestas acordadas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento referida en la Cláusula Décima Novena de este convenio, y conforme al siguiente procedimiento:

- I.- De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II.- En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que, en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México a los 15 días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

**"LA SECRETARÍA"**

Mtra. Angelica Ivonne Cisneros Luján  
Comisionada Nacional de Protección Social  
en Salud

**"EL ESTADO"**  

Dr. Sergio González Romero  
Secretario de Salud y Director General de  
Servicios de Salud de Durango.

Ing. Joaquín Valente Paredes Naranjo  
Director General de Financiamiento

C.P. Jesús Arturo Díaz Medina.  
Secretario de Finanzas y de Administración del  
Gobierno del Estado de Durango.

Dra. Teresa Márquez Cabrera  
Directora General de Gestión de Servicios de  
Salud

Dr. Jesús María Araujo Contreras.  
Director General del Régimen Estatal de  
Protección Social en Salud de Durango.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Anexo 1. Listado de intervenciones médicas cubiertas por el PSMSXXI y sus tabuladores correspondientes.

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
13		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
14	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	Pago por facturación
15		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
16		Inmunodeficiencias combinadas	D81	Pago por facturación
17		Síndrome de Wiskott-Aldrich	D82.0	Pago por facturación
18		Otras inmunodeficiencias	D84	Pago por facturación
19		Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
20	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
21		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00
22		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
23		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
24		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
25		Otros trastornos del nervio facial	G51.8	\$31,057.33



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

26	Enfermedades del sistema nervioso	Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
27		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años)	G80	Pago por facturación
28		Hemiplejia (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años)	G81	
29		Paraplejia y cuadriplejia (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años)	G82	
30		Procedimientos de Rehabilitación	00.B, 00.C (CIE9 MC)	
31		Medicina Física y Rehabilitación y procedimientos relacionados	93.08, 93.1, 93.22, 93.31, 93.32, 93.33, 93.34, 93.99 (CIE9 MC)	
32	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
33	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
34		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
35		Implantación prótesis cóclea	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
36		Habilitación auditiva verbal en niños candidatos a prótesis auditiva externa o a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
37		Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
38	Enfermedades del sistema circulatorio	Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
39		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00
40		Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
41	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

42		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
43		Bronconeumonía, no especificada	J18.0	\$44,121.11
44		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
45		Piotórax	J86	\$37,733.42
46		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
47		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
48		Neumotórax	J93	\$28,575.51
49		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
50	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
51		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
52		Otras enfermedades del esófago (incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, obstrucción del esófago, perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
53		Constipación	K59.0	\$13,736.30
54		Malabsorción intestinal	K90	Pago por facturación
55		Otros trastornos del sistema digestivo consecutivos a procedimientos, no clasificados en otra parte	K91.8	Pago por facturación
56	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

57		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
58		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
59	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
60		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
61		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
62		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
63	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
64		Síndrome nefrótico, anomalía glomerular mínima	N04.0	Pago por facturación
65		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
66		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
67		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
68		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
69		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
70		Hidrocele y espermatocèle	N43	\$19,250.83
71		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
72		Fistula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
73	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
74		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
75		Feto y recién nacido afectado por complicaciones de la placenta, del cordón umbilical y de las membranas	P02	\$14,764.00
76		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
77		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
78		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
79		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
80		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

81	Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo / (incluye cefalocefálico)	P12	\$15,906.46
82	Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
83	Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
84	Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
85	Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
86	Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
87	Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
88	Neumonía congénita	P23	\$29,439.78
89	Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
90	Enfisema intersticial y afecciones relacionadas, originadas en el periodo perinatal	P25	\$40,254.35
91	Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
92	Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
93	Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
94	Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
95	Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
96	Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
97	Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
98	Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
99	Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
100	Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
101	Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
102	Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
103	Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos	P70	\$23,399.09



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

		específicos del feto y del recién nacido		
104		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
105		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
106		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
107		ileo meconial	P75.X	\$11,285.14
108		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
109		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
110		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
111		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
112		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
113		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23
114	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
115		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
116		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
117		Catarata congénita	Q12.0	\$17,410.00
118		Otras malformaciones congénitas del oído (microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
119		Seno, fistula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
120		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
121		Malformación congénita de la laringe (incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
122		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
123		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
124		Otras malformaciones congénitas del intestino (incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
125		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (incluye atresia de	Q44	\$76,250.03



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

		conductos biliares y quiste de colédoco)		
126		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
127		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
128		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
129		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
130		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
131		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
132		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
133		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
134		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
135		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
136		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
137		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
138		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
139		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
140		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
141		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45
142	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
143		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
144	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo intracranegal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
145		Avulsión del cuero cabelludo	S08.0	\$39,222.75
146		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
147		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
148	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T20.3, T21.3, T22.3, T23.3, T24.3, T25.3, T29.3, T30.3	\$107,138.31
149	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
150		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
151	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gástricostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros	Z43	\$31,469.11



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

		orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)		
--	--	---	--	--

**Anexo 2. Concepto de Gastos No Cubiertos por el PSMSXXI**

1	Adquisición de anteojos.
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos.
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, ótesis y aparatos ortopédicos.
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales.
9	Educación especial para síndromes cromosómicos.
10	Traslados en ambulancia aérea.
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental, derivados de intervenciones No cubiertas por el PSMSXXI.
12	Tratamientos en vías de experimentación.
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa.

**Anexo 3. Esquema de contraloría social del SMSXXI para el ejercicio fiscal 2019**

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. DIFUSIÓN
  - 3.1 La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión.
  - 3.2 Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA
  - 4.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.
  - 4.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.
  - 4.3 Capturar los Informes.
  - 4.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social.
5. SEGUIMIENTO
  - a. Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.
6. QUEJAS Y DENUNCIAS
7. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

**1. INTRODUCCIÓN**

A través del Programa Seguro Médico Siglo XXI, todos los niños menores de cinco años de edad afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, reciben los beneficios del Programa. El objetivo general del Programa, es financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Cabe señalar, que la estrategia de Contraloría Social se fundamenta en la actuación de los Comités de Contraloría Social (padres o tutores del menor) de cada Entidad Federativa, en los hospitales de las 32 entidades federativas designadas por el SMSXXI.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, se elabora el presente Esquema de Contraloría Social para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, esquema que contiene las actividades y responsabilidades de Contraloría Social; de acuerdo a los siguientes 4 apartados: I. Difusión, II. Capacitación y Asesoria, III: Seguimiento y IV. Actividades de Coordinación.

## 2. OBJETIVO

Las Entidades Federativas, propiciarán la participación de los tutores de los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI, a través de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Seguro Médico Siglo XXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Comisión y las Entidades Federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social a la autoridad competente.

## 3. DIFUSIÓN

### 3.1 La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión.

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social de Seguro Médico Siglo XXI, mediante un tríptico que diseñará como prototipo para su reproducción en los REPSS de cada una de las 32 Entidades Federativas, que contendrá la siguiente información relativa a la operación del Programa:

- I. Características generales de los apoyos y acciones que contempla el programa federal.
- II. Tipo de apoyo que ofrece el programa federal a los beneficiarios;
- III. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;
- IV. Requisitos para la elección de beneficiarios;
- V. Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social, y
- VIII. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal.

El tríptico elaborado propuesto, será proporcionado por la Instancia Normativa en formato electrónico a las 32 Entidades Federativas para su reproducción, en caso necesario para no impactar en el uso de recursos económicos, esta acción podrá realizarse mediante photocopias.

### 3.2 Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

La CNPSS con la finalidad de que los REPSS promuevan y den seguimiento a las acciones de Contraloría Social, implementará el esquema de trabajo con los procedimientos siguientes:

#### EL TITULAR DEL REPSS.

- ✓ Nombrará un representante quien fungirá como enlace ante la CNPSS.
- ✓ Será el responsable de que se registren los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Designará al Gestor del Seguro Popular.
- ✓ Enviará el Informe ejecutivo de actividades a la DGGSS.

#### EL GESTOR DEL SEGURO POPULAR.

- ✓ El Gestor del Seguro Popular será el responsable de Constituir el Comité de Contraloría Social, así como de proporcionar la capacitación a los tutores de los beneficiarios que acceden a llenar los Informes y que serán considerados como un Comité.
- ✓ Aplicará los Informes a los padres o tutores de los beneficiarios del PSMSXXI, que sean atendidos por la patología previamente elegida por la CNPSS.
- ✓ Los Informes serán aplicados antes del egreso (pre-alta, en su caso) del paciente.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

- ✓ Los Informes de los Comités de Contraloría Social, serán registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), conforme a lo establecido en la Guía Operativa.

## SEGURO MÉDICO SIGLO XXI.

- ✓ La CNPSS a través del SMSXXI, designará la Unidad Médica y el padecimiento a evaluar por cada Entidad Federativa, siendo estrictamente necesario aplicar los Informes sobre el padecimiento elegido.
- ✓ Evaluará los resultados obtenidos de los Informes aplicados a padres o tutores que sean atendidos por la patología seleccionada.
- ✓ Evaluará las acciones del Informe ejecutivo emitido por el REPSS posterior al análisis de los resultados.

## 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La CNPSS a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (DGGSS) y la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF), asistirán a reuniones con los REPSS de las Entidades Federativas para dar a conocer el mecanismo, las acciones y las fechas compromisos relativos a Contraloría Social.

### 4.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.

La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud y la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, otorgará capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los REPSS.

### 4.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.

- Los REPSS, son los responsables de capacitar a los Gestores del Seguro Popular que aplicarán los Informes en los hospitales.
- El Gestor del Seguro Popular, asesorará a los representantes de los beneficiarios en materia de Contraloría Social y llenado de los Informes.
- El Enlace de Contraloría Social designado por el REPSS, será el responsable de capturar los Informes.

### 4.3 Capturar los Informes de Vigilancia.

- Es compromiso del REPSS, designar a un Enlace de Contraloría Social quien es responsable de capturar los Informes para presentación ante la CNPSS.

### 4.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social tendrán la función de verificar la operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, a través de contestar los Informes, una vez que den la pre-alta o alta del menor en los hospitales seleccionados, dichos Informes serán aplicados por el Gestor del Seguro Popular.

El objetivo de la aplicación de los Informes, es conocer la opinión de los padres de familia o tutores, respecto al servicio, atención y apoyos recibidos durante el tratamiento del menor beneficiario. Además, los informes contendrán los resultados de las actividades de Contraloría Social realizados por el Comité.

## 5 SEGUIMIENTO

La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en asociación con la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, darán seguimiento a los programas estatales de trabajo y a la captura de información en el SICS a nivel nacional mediante las siguientes acciones de Contraloría Social:

- Revisión y monitoreo del avance de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)
- Visitas programadas a las Unidades Médicas elegidas previamente por el SMSXXI (en su caso).
- Monitoreo por parte de los REPSS de los resultados registrados en el SICS.
- Monitoreo por parte de la DGSMSXXI de los resultados registrados en el SICS.
- Elaborará un informe de resultados que será enviado a la SFP.

Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y el cierre de las actividades en el SICS, los REPSS informarán a la Instancia Normativa mediante un informe ejecutivo, las acciones realizadas en las Unidades Médicas derivadas del Esquema de Contraloría Social.

### 5.1 De la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El enlace de Contraloría Social nombrado por el Director del REPSS será responsable de capturar la información de operación y seguimiento de la Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la Secretaría de la Función Pública a través de la siguiente dirección: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/>, estos registros serán monitoreados por la CNPSS.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Asimismo, los resultados obtenidos en los Informes por los Comités de Contraloría Social, en este caso, conformados por los padres de familia o tutores, se capturarán en el SICS.

## 6 QUEJAS Y DENUNCIAS

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, dará seguimiento a las quejas y denuncias a través de los siguientes mecanismos:

Centro de Atención Telefónico gratuito: 01800 POPULAR

- Buzón de voz

A través de página de internet: [www.seguro-popular.gob.mx](http://www.seguro-popular.gob.mx)

- Llamada rápida
- Chat en línea
- Buzón electrónico

Asimismo, el seguimiento a las quejas y denuncias en materia de atención ciudadana derivado del Esquema de Contraloría Social, será evaluado por la CNPSS a través de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, la cual podrá coordinarse con diversas Instituciones para llevar a cabo la atención seguimiento correspondiente.

## 7 ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

La CNPSS establece acciones de coordinación con los REPSS, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes y a la normatividad aplicable en la materia.

La CNPSS da cumplimiento a la difusión de Contraloría Social mediante el "ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2019"  
"\_\_\_\_\_, Contraloría Social"

*Las entidades federativas, promoverán la participación de los responsables de los beneficiarios del SMSXXI a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.*

*La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social, mediante un esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.*



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

## APOYO ECONÓMICO A LOS SESA POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS

**CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR LA MTRA. ANGÉLICA IVONNE CISNEROS LUJÁN, TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, ING. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO; POR EL DIRECTOR GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN, ING. OMAR OROZCO RAMÍREZ; Y POR LA DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DRA. TERESA MÁRQUEZ CABRERA; Y POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO POR EL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO Y POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, ASÍ COMO POR EL DR. JESÚS MARÍA ARAUJO CONTRERAS, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESTIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. Las directrices hacia el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su apartado A, Directriz 2: "Bienestar social e igualdad", establecen lo siguiente:  
Para revertir la situación de desigualdad social en México, las líneas de acción de esta directriz deben contribuir a:
  - El bienestar desde una perspectiva de derechos y de ciclo de vida: mujeres, primera infancia, niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad.
  - La salud para el bienestar.
4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en su Anexo 25 establece el Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", como uno de los que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará en dicho ejercicio fiscal, las acciones que aseguren la cobertura de servicios de salud a los menores de cinco años que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, financiando en términos de las Reglas de Operación, la atención médica preventiva, detección temprana de enfermedades, tratamiento oportuno y disminución de daños a la salud, además de garantizar la afiliación de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 22 de febrero del 2013, "LA SECRETARÍA" y "EL ESTADO", suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 27 de febrero del año dos mil diecinueve se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2019, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

2019

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN  
DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI  
APOYO ECONÓMICO A LOS SESA POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS (CÁPITA)  
[DURANGO]

PÁGINA 1 DE 18



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

7. El objetivo específico de "EL PROGRAMA" consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.

## DECLARACIONES

### I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en lo sucesivo la "CNPSS" es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. La titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, conforme a lo dispuesto por los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 01 de diciembre del año dos mil dieciocho, expedido por el Lic. Andrés Manuel López Obrador.
- I.4. La "CNPSS" cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. La Dirección General de Financiamiento, en lo sucesivo la "DGF", cuenta con atribuciones para: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. La Dirección General de Afiliación y Operación, en lo sucesivo la "DGAO", se encuentra facultada para: (i) diseñar, operar y administrar la base de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud; (ii) revisar y verificar la congruencia de la información de los titulares y familias de los padrones de afiliados remitidos por las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal; de conformidad con el artículo 8, fracciones VII y IX, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7. La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en lo sucesivo la "DGGSS" cuenta con atribuciones para: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, y (iv) coordinar las acciones para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al Sistema los programas dirigidos a grupos vulnerables, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II, III BIS 3, y XI, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.8. Para llevar a cabo el objetivo de "EL PROGRAMA", realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.
- I.9. Cuenta con los recursos federales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.10. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

## II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.2. El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Durango, comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1 y 34 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 11 de julio del 2018, expedido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango.
- II.3. El Secretario de Finanzas y de Administración, comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1 y 30 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 15 de septiembre del 2016, expedido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, y participa con carácter de "RECEPTOR DE LOS RECURSOS".
- II.4. El Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Durango, Dr. Jesús María Araujo Contreras, participa en la suscripción del presente convenio específico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 fracción I del Decreto de creación de este OPD y artículo 18 fracción VII de la Ley de entidades paraestatales del Estado de Durango, cargo que se acredita con el nombramiento expedido con fecha 21 de septiembre del 2016 por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango.
- II.5. Para los efectos de este Convenio la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" serán los SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.
- II.6. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en: calle Cuauhtémoc 225, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

## III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. "EL PROGRAMA" es federal, público y la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud es voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. - OBJETO.** El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales destinados a "EL PROGRAMA", por concepto de "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios", señalado en el numeral 5.3.1 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

**SEGUNDA. - TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.** "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" por conducto del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", los recursos presupuestarios federales correspondientes a "EL PROGRAMA" conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, para coordinar la participación de "EL ESTADO" en materia de salubridad general, en términos de los artículos 3º, 9º y 13, de la Ley General de Salud, así como de "EL ACUERDO MARCO", "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y el presente instrumento jurídico.

"LA SECRETARÍA", por conducto de la "DGF", realizará la transferencia de los recursos en términos de las disposiciones federales aplicables, radicándose a través del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA" por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados. Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de "EL PROGRAMA".

Para garantizar la transferencia oportuna de los recursos a "EL ESTADO", éste, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", deberá realizar en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y al número de nuevas afiliaciones de menores de cinco años de edad integrantes de los núcleos familiares que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud, que reporte el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) a la "CNPSS", identificados por la "DGAO" al momento de consolidar el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud; la cifra de nuevas afiliaciones de dichos menores se comunicará mensualmente por la "DGAO" a la "DGF" mediante oficio, para que se determine y realice la transferencia de los recursos correspondientes.

"EL ESTADO", a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la "DGF", dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud / Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
- c) Señalar la fecha de emisión;
- d) Señalar la fecha de recepción de los recursos;
- e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos, y
- f) Contener la siguiente leyenda: "Los recursos federales recibidos, son destinados y utilizados exclusivamente para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios."

"LA SECRETARÍA", por conducto de la "DGF", comunicará a "EL ESTADO" a través de "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", la realización de las transferencias de recursos e independientemente de su entrega oficial, dicha comunicación podrá ser enviada por correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique "EL ESTADO". En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá comunicarse de manera oficial a la "DGF".

Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones jurídicas aplicables, "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", la afiliación reportada por el REPSS, validada y comunicada por la



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

"DGAO" a la "DGF" denominada como "Informe de nuevas afiliaciones de menores de cinco años", y el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente Cláusula.

**TERCERA. - DEVENGÓ POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.** Los recursos que para cumplir con el objeto del presente instrumento transfiere "LA SECRETARÍA" a "EL ESTADO", se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso correspondiente de acuerdo al "Informe de nuevas afiliaciones de niños menores de cinco años" identificados por la "DGAO" en la consolidación mensual del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para "EL ESTADO" aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**CUARTA. - INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS.** Los recursos transferidos se ejercerán conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 6 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", que en el presente instrumento se identifica como Anexo 1.

Para efectos de los numerales 5.3.1. y 6.2.2., de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "EL ESTADO", por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", deberá informar trimestralmente a la "DGGSS", el ejercicio de los recursos transferidos utilizando el formato denominado "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", identificado como Anexo 5 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y que, para efectos del presente instrumento, se señala como Anexo 2. Dicho informe contendrá las firmas autógrafas del Secretario de Salud o su equivalente, del Director Administrativo o su equivalente y del Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, y remitirse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa.

En el Informe citado sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el trimestre que se reporta. En el supuesto en el que en un trimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros. El cómputo del primer trimestre a informar, se hará a partir de la fecha de realización de la primera transferencia de recursos a "EL ESTADO".

Será responsabilidad de "EL ESTADO", previamente a su envío a la "DGGSS", verificar la veracidad de la información contenida en los informes a que se refiere esta cláusula.

Los informes del ejercicio de los recursos señalados, representarán la comprobación del ejercicio de los recursos que "EL ESTADO" entregue a "LA SECRETARÍA".

Lo anterior en términos del Capítulo VII "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud", del Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud.

"EL ESTADO" se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de la transparencia, control y supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

**QUINTA. - REGISTRO Y COMPROBANTES DEL GASTO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS.** "EL ESTADO", para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberá observar las disposiciones del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los comprobantes originales que amparen los gastos en que incurra "EL ESTADO" para la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", deberán:

- Estar expedidos a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago.
- Cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, siendo responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" su revisión.
- Contener impreso un sello que identifique el nombre de "EL PROGRAMA", origen de los recursos con los que se cubrió el gasto y el ejercicio fiscal 2019.

Dichos documentos quedarán en resguardo de "EL ESTADO", bajo su estricta responsabilidad, comprometiéndose a ponerlos a disposición de las entidades fiscalizadoras locales o federales competentes y, en su caso, de la "CNPSS", cuando así le sea requerido.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**SEXTA. - INDICADORES.** Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en el numeral 8.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CNPSS", la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE "EL ESTADO".** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", se obliga a:

I. Recibir, a través del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", las transferencias federales que "LA SECRETARÍA" realice por concepto de "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios" a la cuenta productiva que el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" apertura para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" dar seguimiento a las transferencias que realice "LA SECRETARÍA".

II. Enviar a la "DGF", a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", un recibo emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", por cada transferencia recibida, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

III. Informar y ministrar a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por conducto del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", las transferencias recibidas, íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

Transcurrido el plazo señalado, la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la "DGGSS" la recepción u omisión del informe que el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" le haga sobre los recursos federales ministrados, señalando el monto total de los recursos federales ministrados, identificando el monto principal y los rendimientos financieros.

IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 1 del presente instrumento, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

V. Entregar, por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", a "LA SECRETARÍA", a través de la "DGGSS", la información estipulada en el presente Convenio en términos del numeral 6.2.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Asimismo, mantendrá bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y "LA SECRETARÍA", cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", no hayan sido informados y ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Informar por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" a "LA SECRETARÍA" a través de "DGGSS", sobre el avance de las acciones respectivas, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados. Los informes referidos deberán ser revisados por la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" antes de su envío a la "DGGSS".

VIII. Mantener actualizados por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" los indicadores de resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

IX. Establecer mediante la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

X. Informar por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO", y entregarles copia del mismo.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

XI. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.

XII. Supervisar a través de su REPSS, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

XIII. Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de, "EL PROGRAMA" a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2019", identificado como Anexo 11 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XIV. Publicar en el órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente Convenio, así como sus modificaciones.

XV. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA. - OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CNPSS", se obliga a:

I. Transferir por conducto de la "DGF", a "EL ESTADO" a través del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" el monto correspondiente por concepto de "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios", de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y el "Informe de nuevas afiliaciones de niños menores de cinco años" identificados por la "DGAO" en la consolidación mensual del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Realizar, por conducto de "DGGSS", de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

V. Realizar, por conducto de la "DGF", la supervisión financiera de "EL PROGRAMA" consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda de este Convenio.

VI. Hacer del conocimiento de forma oportuna, a los órganos de control de "EL ESTADO", a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.

VII. Hacer del conocimiento de "EL ESTADO", el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones III y VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.

VIII. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la "DGF" la transferencia de los recursos federales y por conducto de la "DGGSS", la información relativa a la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio, proporcionada por "EL ESTADO".

IX. Dar seguimiento, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

X. Establecer, a través de las unidades administrativas de la "CNPSS", de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

XI. Sujetarse en lo conducente a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2019", identificado como Anexo 11 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XII. Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

**NOVENA. - VIGENCIA.** El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2019.

**DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.** "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

**DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.** Procederá que "EL ESTADO" reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".
- II. Se den los supuestos previstos en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- III. Se den los supuestos previstos en la fracción VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando "LA SECRETARÍA" tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta Cláusula, deberá hacerlo oportunamente de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y de los órganos de control de "EL ESTADO", a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

"EL ESTADO" deberá notificar de manera oficial a "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CNPSS", la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

**DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

**DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES.** Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** "LAS PARTES" acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de "EL ESTADO", así como su REPSS.

**DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

**DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.** El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS.** "LAS PARTES" reconocen como Anexos del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación, los cuales forman parte integrante del mismo y tienen la misma fuerza legal.

Anexo 1. "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios", el cual se encuentra identificado como Anexo 6 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 2. "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", el cual se encuentra identificado como Anexo 5 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 3. "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2019", identificado como Anexo 11 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

**DÉCIMA OCTAVA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.**- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

**DÉCIMA NOVENA.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.** Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" formarán una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes de "LA SECRETARÍA" y dos de "EL ESTADO", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Definir y especificar los procedimientos para una correcta y oportuna atención a los pacientes.
- b) Procurar la solución de cualquier circunstancia no prevista en este instrumento.
- c) Las demás que acuerden las partes.

"LA SECRETARÍA" designa como sus representantes ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de la "DGF" y de la "DGGSS".

"EL ESTADO" designa como su representante ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a Dr. Sergio González Romero, Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango y la C.P. Ruth María Vázquez Barraza, Directora Administrativa de los Servicios de Salud de Durango.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio "LAS PARTES" lo resolverán, atendiendo a las propuestas acordadas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento referida en la Cláusula Décima Novena de este convenio, y conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que, en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México a los 15 días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

"LA SECRETARÍA"

"EL ESTADO"

Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján  
Comisionada Nacional de Protección Social  
en Salud

Dr. Sergio González Roforo  
Secretario de Salud y Director General de  
Servicios de Salud de Durango.

Ing. Joaquín Valente Paredes Naranjo  
Director General de Financiamiento

C.P. Jesús Arturo Díaz Medina.  
Secretario de Fincanzas y de Administración del  
Gobierno del Estado de Durango.

Ing. Omar Orozco Ramírez  
Director General de Afiliación y Operación

Dr. Jesús María Araujo Contreras.  
Director General del Régimen Estatal de  
Protección Social en Salud de Durango.

Dra. Teresa Márquez Cabrera  
Directora General de Gestión de Servicios de  
Salud



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Anexo 1. Partidas de gasto para el apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.

Núm.	Partidas de Gasto
1	11301 <b>Sueldos base</b>
2	12101 <b>Honorarios</b>
3	12201 <b>Sueldos base al personal eventual</b>
4	21101 <b>Materiales y útiles de oficina</b>
5	21201 <b>Materiales y útiles de impresión y reproducción</b>
6	21401 <b>Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos</b>
7	21501 <b>Material de apoyo informativo</b>
8	21601 <b>Material de limpieza</b>
9	22102 <b>Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social</b>
10	22301 <b>Utensilios para el servicio de alimentación</b>
11	24201 <b>Cemento y productos de concreto</b>
12	24301 <b>Cal, yeso y productos de yeso</b>
13	24401 <b>Madera y productos de madera</b>
14	24501 <b>Vidrio y productos de vidrio</b>
15	24601 <b>Material eléctrico y electrónico</b>
16	24701 <b>Artículos metálicos para la construcción</b>
17	24801 <b>Materiales complementarios</b>
18	24901 <b>Otros materiales y artículos de construcción y reparación</b>
19	25101 <b>Productos químicos básicos</b>
20	25301 <b>Medicinas y productos farmacéuticos</b>
21	25401 <b>Materiales, accesorios y suministros médicos</b>
22	25501 <b>Materiales, accesorios y suministros de laboratorio</b>
23	25901 <b>Otros productos químicos</b>
24	26105 <b>Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos</b>
25	27101 <b>Vestuario y uniformes</b>
26	27501 <b>Biancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir</b>
27	29101 <b>Herramientas menores</b>



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

<b>55</b>	<b>56601</b>	<b>Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico</b>
<b>56</b>	<b>62201</b>	<b>Obras de construcción para edificios no habitacionales</b>
<b>57</b>	<b>62202</b>	<b>Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales</b>
<b>58</b>	<b>24101</b>	<b>Productos minerales no metálicos</b>

## **Anexo 2. Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos.**



**Programa Seguro Médico Siglo XXI**

Ejercicio Fiscal 201

**(Señalar Entidad Federativa)**

### **"Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios"**

### **Recursos transferidos en el trimestre:**

**ANSWER**

**Recursos ejercidos en el trimestre:**

[View Details](#)

#### **Recursos por ejercer en el trimestre:**

*Journal of Health Politics, Policy and Law*, Vol. 35, No. 4, December 2010  
DOI 10.1215/03616878-35-4 © 2010 by The University of Chicago

**Periodo:**

**Recursos transferidos acumulados al periodo:**

**ANSWER**

### **Recursos ejercidos al periodo:**

**ANSWER**

#### **Recursos por ejercer al periodo:**

**ANSWER**



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Recursos a reintegrar a la Tesorería de la Federación en el trimestre:

Recursos a reintegrar a la Tesorería de la Federación al periodo:

Titular Secretaría de Salud

Secretario(a) de Salud

Titular Dirección

Director(a) de  
Administración

Titular Director del REPSS

Director(a) del REPSS

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

**Anexo 3. Esquema de contraloría social del SMSXXI para el ejercicio fiscal 2019**
**INDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. DIFUSIÓN**
  - 3.1 La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión.
  - 3.2 Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA**
  - 4.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.
  - 4.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.
  - 4.3 Capturar los Informes.
  - 4.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social.
- 5. SEGUIMIENTO**
  - a. Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- 6. QUEJAS Y DENUNCIAS**
- 7. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN**
- 1. INTRODUCCIÓN**

A través del Programa Seguro Médico Siglo XXI, todos los niños menores de cinco años de edad afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, reciben los beneficios del Programa. El objetivo general del Programa, es financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Cabe señalar, que la estrategia de Contraloría Social se fundamenta en la actuación de los Comités de Contraloría Social (padres o tutores del menor) de cada Entidad Federativa, en los hospitales de las 32 entidades federativas designadas por el SMSXXI.

2019

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN  
DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI  
APOYO ECONÓMICO A LOS SESA POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS (CÁPITA)  
DURANGO.

PÁGINA 14 DE 18



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, se elabora el presente Esquema de Contraloría Social para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, esquema que contiene las actividades y responsabilidades de Contraloría Social; de acuerdo a los siguientes 4 apartados: I. Difusión, II. Capacitación y Asesoría, III: Seguimiento y IV. Actividades de Coordinación.

## 2. OBJETIVO

Las Entidades Federativas, propiciarán la participación de los tutores de los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI, a través de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Seguro Médico Siglo XXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Comisión y las Entidades Federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social a la autoridad competente.

## 3. DIFUSIÓN

### 3.1 La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión.

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social de Seguro Médico Siglo XXI, mediante un tríptico que diseñará como prototipo para su reproducción en los REPSS de cada una de las 32 Entidades Federativas, que contendrá la siguiente información relativa a la operación del Programa:

- I. Características generales de los apoyos y acciones que contempla el programa federal;
- II. Tipo de apoyo que ofrece el programa federal a los beneficiarios;
- III. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;
- IV. Requisitos para la elección de beneficiarios;
- V. Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social, y
- VIII. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal.

El tríptico elaborado propuesto, será proporcionado por la Instancia Normativa en formato electrónico a las 32 Entidades Federativas para su reproducción, en caso necesario para no impactar en el uso de recursos económicos, esta acción podrá realizarse mediante fotocopias.

### 3.2 Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

La CNPSS con la finalidad de que los REPSS promuevan y den seguimiento a las acciones de Contraloría Social, implementará el esquema de trabajo con los procedimientos siguientes:

#### EL TITULAR DEL REPSS.

- ✓ Nombrará un representante quien fungirá como enlace ante la CNPSS.
- ✓ Será el responsable de que se registren los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Designará al Gestor del Seguro Popular.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

- ✓ Enviará el Informe ejecutivo de actividades a la DGGSS.

## EL GESTOR DEL SEGURO POPULAR.

- ✓ El Gestor del Seguro Popular será el responsable de Constituir el Comité de Contraloría Social, así como de proporcionar la capacitación a los tutores de los beneficiarios que acceden a llenar los Informes y que serán considerados como un Comité.
- ✓ Aplicará los Informes a los padres o tutores de los beneficiarios del PSMSXXI, que sean atendidos por la patología previamente elegida por la CNPSS.
- ✓ Los Informes serán aplicados antes del egreso (pre-alta, en su caso) del paciente.
- ✓ Los Informes de los Comités de Contraloría Social, serán registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), conforme a lo establecido en la Guía Operativa.

## SEGURO MÉDICO SIGLO XXI.

- ✓ La CNPSS a través del SMSXXI, designará la Unidad Médica y el padecimiento a evaluar por cada Entidad Federativa, siendo estrictamente necesario aplicar los Informes sobre el padecimiento elegido.
- ✓ Evaluará los resultados obtenidos de los Informes aplicados a padres o tutores que sean atendidos por la patología seleccionada.
- ✓ Evaluará las acciones del Informe ejecutivo emitido por el REPSS posterior al análisis de los resultados.

## 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La CNPSS a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (DGGSS) y la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (DGCEF), asistirán a reuniones con los REPSS de las Entidades Federativas para dar a conocer el mecanismo, las acciones y las fechas compromisos relativos a Contraloría Social.

### 4.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.

La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud y la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, otorgará capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los REPSS.

### 4.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.

- Los REPSS, son los responsables de capacitar a los Gestores del Seguro Popular que aplicarán los Informes en los hospitales.
- El Gestor del Seguro Popular, asesorará a los representantes de los beneficiarios en materia de Contraloría Social y llenado de los Informes.
- El Enlace de Contraloría Social designado por el REPSS, será el responsable de capturar los Informes.

### 4.3 Capturar los Informes de Vigilancia.

- Es compromiso del REPSS, designar a un Enlace de Contraloría Social quien es responsable de capturar los Informes para presentación ante la CNPSS.

### 4.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social tendrán la función de verificar la operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, a través de contestar los Informes, una vez que den la pre-alta o alta del menor en los hospitales seleccionados, dichos Informes serán aplicados por el Gestor del Seguro Popular.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

El objetivo de la aplicación de los Informes, es conocer la opinión de los padres de familia o tutores, respecto al servicio, atención y apoyos recibidos durante el tratamiento del menor beneficiario. Además, los informes contendrán los resultados de las actividades de Contraloría Social realizados por el Comité.

## 5 SEGUIMIENTO

La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, en asociación con la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, darán seguimiento a los programas estatales de trabajo y a la captura de información en el SICS a nivel nacional mediante las siguientes acciones de Contraloría Social:

- Revisión y monitoreo del avance de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)
- Visitas programadas a las Unidades Médicas elegidas previamente por el SMSXXI (en su caso).
- Monitoreo por parte de los REPSS de los resultados registrados en el SICS.
- Monitoreo por parte de la DGSMSXXI de los resultados registrados en el SICS.
- Elaborará un informe de resultados que será enviado a la SFP.

Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y el cierre de las actividades en el SICS, los REPSS informarán a la Instancia Normativa mediante un informe ejecutivo, las acciones realizadas en las Unidades Médicas derivadas del Esquema de Contraloría Social.

### 5.1 De la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El enlace de Contraloría Social nombrado por el Director del REPSS será responsable de capturar la información de operación y seguimiento de la Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la Secretaría de la Función Pública a través de la siguiente dirección: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/>, estos registros serán monitoreados por la CNPSS.

Asimismo, los resultados obtenidos en los Informes por los Comités de Contraloría Social, en este caso, conformados por los padres de familia o tutores, se capturarán en el SICS.

## 6 QUEJAS Y DENUNCIAS

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, dará seguimiento a las quejas y denuncias a través de los siguientes mecanismos:

Centro de Atención Telefónico gratuito: 01800 POPULAR

- Buzón de voz

A través de página de internet: [www.seguro-popular.gob.mx](http://www.seguro-popular.gob.mx)

- Llamada rápida
- Chat en línea
- Buzón electrónico

Asimismo, el seguimiento a las quejas y denuncias en materia de atención ciudadana derivado del Esquema de Contraloría Social, será evaluado por la CNPSS a través de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, la cual podrá coordinarse con diversas Instituciones para llevar a cabo la atención seguimiento correspondiente.

## 7 ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

La CNPSS establece acciones de coordinación con los REPSS, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes y a la normatividad aplicable en la materia.

2019

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN  
DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI  
APOYO ECONÓMICO A LOS SESA POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS (CÁPITA)  
DURANGO.

PÁGINA 17 DE 18



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

La CNPSS da cumplimiento a la difusión de Contraloría Social mediante el "ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2019"

"\_\_\_\_\_. Contraloría Social"

*Las entidades federativas, promoverán la participación de los responsables de los beneficiarios del SMSXXI a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.*

*La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social, mediante un esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.*



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

**Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**