

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 15, Y 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA Y ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL DECRETO NÚMERO 140, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

### **CONSIDERANDO**

Que el 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, creándose el Sistema de Protección Social en Salud como mecanismo por medio del cual el Estado garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación de los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social.

Que el 9 de enero de 2004, se suscribió un Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado Tlaxcala, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2005.

Que el 04 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Títulos Tercero Bis y Décimo Octavo de la Ley General de Salud, mediante el cual se modificó la definición y por ende la naturaleza, de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, entendiéndolos a éstos como las estructuras administrativas que provean las acciones de protección social en la salud que dependan o sean coordinadas por la dependencia encargada de conducir la política en materia de salud en las entidades federativas, mediante el financiamiento y que deberá realizar su actividad de manera independiente de la prestación de servicios de salud.

Que el 10 de marzo de 2015, se suscribió un nuevo Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud; en el que además de

establecer de las bases, compromisos y responsabilidades para la instrumentación del Sistema en el Estado, se dispuso la creación por parte del Gobierno del Estado de un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud, que deberá cumplir las responsabilidades que le establece la Ley General de Salud, el Reglamento y el propio Acuerdo de Coordinación.

Que el 16 de octubre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el Decreto No. 140 mediante el cual se reforman diversas disposiciones de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupada al sector salud.

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

En sesión ordinaria de fecha diecisiete de diciembre de dos mil quince, la Junta Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tlaxcala, aprobó el Reglamento Interior. En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala, así como del correcto desempeño de las funciones que son atribuidas a las unidades administrativas y al personal que lo conforman.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Beneficiarios:** A los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- II. **CAUSES:** Catálogo Universal de Servicios de Salud que emite la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- III. **Comisión:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

- IV. **Director General:** A la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tlaxcala;
- V. **FPcGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- VI. **Gestores:** Gestores de Servicios de Salud;
- VII. **Junta de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Organismos Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala;
- VIII. **Ley:** Ley General de Salud;
- IX. **Módulo:** Módulos de Afiliación y Orientación del Sistema de Protección Social en Salud del Estado;
- X. **MOSSES:** Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud;
- XI. **Padrón:** Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Estado;
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del REPSS;
- XIII. **REPSS:** El Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala;
- XIV. **Salud de Tlaxcala:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Salud de Tlaxcala;
- XV. **SMSXXI:** Seguro Médico Siglo XXI;
- XVI. **SPSS:** Sistema de Protección Social en Salud; y
- XVII. **Unidad administrativa:** Las unidades administrativas que integran el REPSS.

**Artículo 3.** El REPSS es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado.

El REPSS tiene como objetivo garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 4.** El REPSS, sus órganos de gobierno y unidades administrativas llevarán a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades, estrategias, restricciones y normatividad aplicable que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Ejecutivo del Estado y, en su caso, determinen los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 5.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para los servidores públicos del REPSS, por lo que, su incumplimiento e inobservancia será motivo de responsabilidad.

**Artículo 6.** La Junta Directiva y el Director General, quedan facultados en el ámbito de su competencia, para interpretar y aplicar las disposiciones de este Reglamento Interior, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

## **CAPÍTULO II ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Artículo 7.** El REPSS para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos de gobierno siguientes:

- I. Junta de Gobierno; y
- II. Dirección General.

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, el REPSS, contará con un Director General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Afiliación y Operación:
  - a) Departamento de Promoción y Afiliación; y
  - b) Departamento de Administración del Padrón.
- II. Subdirección de Gestión de Servicios de Salud:
  - a) Departamento de Atención a Beneficiarios y Calidad en la Atención Médica;
  - b) Departamento de Cartera de Servicios; y
  - c) Departamento de Prevención y Promoción de la Salud.
- III. Subdirección de Administración y Financiamiento:
  - a) Departamento de Control Presupuestal y Comprobación de Gasto;
  - b) Departamento de Contabilidad y Tesorería; y
  - c) Departamento de Capital Humano, Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV. Unidades Auxiliares:
  - a) Departamento de Asuntos Jurídicos;
  - b) Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento a la Operación; y
  - c) Contraloría Interna.

**Artículo 9.** Las unidades administrativas, serán auxiliadas por el personal que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

**Artículo 10.** La Junta de Gobierno se integrará en los términos que señala el artículo 84-Bis-P de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y contará con las atribuciones que se contemplan en la misma, así como en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

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

**Artículo 11.** El Director General estará a cargo de la administración y representación legal del REPSS, quien se auxiliará de las unidades administrativas competentes.

**Artículo 12.** El despacho de los asuntos conferidos al REPSS corresponde originariamente al Director General, quien para una mayor eficiencia en sus funciones podrá delegarlas en los servidores públicos jerárquicamente subordinados al mismo, de conformidad con el presente Reglamento Interior.

En razón de lo anterior, el Director General, cuando lo juzgue necesario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento Interior confiere a las distintas unidades administrativas.

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

- I. Coordinar que el funcionamiento del SPSS se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- II. Gestionar ante la Federación, las acciones para consolidar la red de servicios del SPSS en el Estado y evaluar la capacidad, seguridad y calidad de los prestadores de servicios del mismo;
- III. Implementar la operación del sistema de compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por la prestación de servicios;
- IV. Autorizar la creación de los módulos de gestión que se requieran para la afiliación y reafiliación y designar su ubicación, con el objeto de tutelar los derechos de los beneficiarios;
- V. Coordinar las acciones de evaluación y control del REPSS con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en actividades en materia de protección social en salud;

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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 14.** Al frente de cada Subdirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Proponer al Director General los proyectos de acuerdos, programas, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- II.** Colaborar con la unidad administrativa competente, en la integración del programa operativo y del programa anual de trabajo;
- III.** Coordinar, programar, dirigir, y evaluar las actividades de las unidades administrativas y servidores públicos de su adscripción, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- IV.** Evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Coordinar la elaboración de los informes que deba rendir el REPSS a las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI.** Proponer las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación;

- VII.** Proporcionar la información referente a las actividades realizadas por su unidad administrativa que será entregada a la instancia coordinadora de la formulación del informe de gobierno;
- VIII.** Integrar el anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, para su incorporación en el proyecto de presupuesto anual de egresos del REPSS y supervisar su ejecución de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX.** Supervisar que las unidades administrativas de su adscripción participen en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios;
- X.** Presentar al Director General, los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia, así como los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos y decretos, previa revisión del Departamento de Asuntos Jurídicos;
- XI.** Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Fomentar la capacitación y el desarrollo del personal y promover el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad en los procesos asignados;
- XIII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las diversas unidades administrativas, así como por dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Formular las actas administrativas cuando tengan conocimiento de irregularidades cometidas por los servidores públicos de su adscripción y hacerlas del conocimiento de las autoridades competentes, de la Subdirección de Administración y Financiamiento y del Departamento de Asuntos Jurídicos;
- XV.** Turnar de forma inmediata los asuntos que hubieren recibido y sean competencia de otra unidad administrativa;
- XVI.** Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para el mejor desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Establecer las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de realizar cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

- XVIII.** Validar la información que se entregue a la Contraloría Interna para el desahogo de las auditorías que realicen las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- XIX.** Integrar la información necesaria para dar respuesta a aquellos requerimientos que formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, y deberá entregarse a la unidad administrativa correspondiente;
- XX.** Recibir y atender las solicitudes que le envíe la Contraloría Interna en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la legislación de la materia; y
- XXI.** Participar con la unidad administrativa competente en la selección y reclutamiento del personal a su cargo.

## **CAPÍTULO V DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 15.** Al frente de cada Departamento habrá un titular, quien tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Formular programas, proyectos, normatividad, acuerdos, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- II.** Colaborar con la unidad administrativa competente en la integración del programa operativo y del programa anual de trabajo;
- III.** Proporcionar la información que se requiera para la integración del programa sectorial de salud;
- IV.** Proporcionar la información de las actividades realizadas por su Departamento a la unidad administrativa que se encargará de integrar el informe anual del REPSS;
- V.** Integrar el anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- VI.** Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para su funcionamiento;
- VII.** Asesorar de manera técnica a las unidades administrativas y demás instancias agrupadas al sector salud e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;

- VIII.** Coadyuvar en la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia y que deban ser propuestos al Director General;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico, la modificación o eliminación de las unidades administrativas de su adscripción;
- X.** Proponer a su superior jerárquico, la atención de necesidades en materia de capacitación y desarrollo del personal, así como las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad en los procesos asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean asignados por delegación o por suplencia;
- XII.** Recabar, integrar y remitir a su superior jerárquico, la información que deba ser entregada a la Contraloría Interna, para la atención de las auditorías que se realicen al REPSS;
- XIII.** Proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por las diversas unidades administrativas, dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIV.** Integrar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información y documentación que requieran diversas instancias, previo acuerdo de su superior jerárquico y entregarla a la unidad administrativa correspondiente;
- XV.** Formular las actas administrativas que correspondan y hacerlas del conocimiento de las autoridades competentes;
- XVI.** Coadyuvar con la unidad administrativa competente para la atención de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación en la materia; y
- XVII.** Participar en la selección del personal que integrara la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO VI DE ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Sección Primera DE LA SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN**

**Artículo 16.** El titular de la Subdirección de Afiliación y Operación dependerá directamente de la Dirección General y además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Analizar, coordinar y evaluar los resultados de las supervisiones respecto de la operación de los módulos y brigadas para dar debido cumplimiento al proceso de incorporación, renovación de vigencia de derechos, incidencias al padrón, aplicación del estudio socioeconómico y determinación de las cuotas familiares; o bien la suspensión o cancelación de los derechos en apego a la normatividad aplicable;
- II. Proponer la creación de módulos en la entidad, así como determinar su ubicación y supervisar la administración de los mismos, conforme a la normatividad vigente;
- III. Analizar, integrar y establecer las acciones para atender las recomendaciones derivadas de las supervisiones al macro proceso de afiliación;
- IV. Proponer las estrategias para difundir los derechos de los beneficiarios en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno;
- V. Supervisar la integración y captación de las cuotas familiares a través de los recibos reportados por los funcionarios que laboran en los módulos;
- VI. Supervisar la integración, administración y actualización del padrón, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y demás normatividad aplicable;
- VII. Verificar el uso de la plataforma informática del Sistema de Administración de Padrón en donde se incorpora la información de las familias beneficiarias;
- VIII. Supervisar el proceso de validación del Padrón de conformidad con la herramienta definida y el calendario emitido por la Comisión, adoptando las medidas de control que permitan identificar y establecer mejoras al proceso, previo al envío de la información a la base de datos y acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar que el resguardo de los datos personales registrados en el Padrón considerados como confidenciales se realice de conformidad con la normatividad en la materia;
- X. Someter a consideración de su superior jerárquico, las acciones que deban proponerse a la autoridad federal competente para optimizar el funcionamiento del padrón;
- XI. Inspeccionar que se utilicen las herramientas informáticas para llevar a cabo la verificación y validación de los registros en la base de datos del Padrón y autorizar la adopción de mecanismos correctivos en caso de ser necesario;
- XII. Supervisar el debido resguardo, organización y conservación de los expedientes que integran el Padrón conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Evaluar la satisfacción de los usuarios en el ámbito de promoción y afiliación, así como atender y así como atender y dar seguimiento a las quejas, sugerencia y reconocimientos;

- XIV.** Verificar se les proporcione a los beneficiarios el documento que los acredite como tales al momento de incorporarse al SPSS e inspeccionar que el prestador de servicios confirme la vigencia de los derechos en su póliza de afiliación para mantener su registro en el Padrón;
- XV.** Comunicar a su superior jerárquico aquellos casos en que las familias o personas se ubiquen en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación que prevé la Ley; y
- XVI.** Las demás que le encomiende o delegue el Director General, así como las que le confieren expresamente la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN**

**Artículo 17.** El Departamento de Promoción y Afiliación dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Afiliación y Operación, y estará a cargo de un titular quien, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a su superior jerárquico las estrategias para la promoción y difusión de los beneficios del SPSS y de los procedimientos de afiliación y reafiliación al mismo;
- II.** Verificar que el personal de los módulos y brigadas recabe, coteje, registre y resguarde la información y documentación que proporcione el beneficiario en la base de datos del Padrón, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Evaluar la condición socioeconómica de los beneficiarios y determinar el monto que les corresponda pagar; o en su caso, determinar la aplicación del régimen no contributivo con base en los procedimientos establecidos;
- IV.** Programar y equipar los módulos y supervisar su funcionamiento;
- V.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos de afiliación, reafiliación e integración del padrón;
- VI.** Gestionar con los sectores y autoridades correspondientes, la obtención de los documentos necesarios que permitan y faciliten a los solicitantes su incorporación al SPSS;
- VII.** Recabar y reportar las cuotas familiares captadas por el personal de los módulos;
- VIII.** Comprobar que la información que se registre o capture en la base de datos del padrón, contenga los elementos comprendidos en la normatividad aplicable, así como la referente a la cédula de características socio-económicas del hogar;
- IX.** Implementar las actualizaciones en materia de afiliación y reafiliación de los beneficiarios;

- X.** Informar a los operadores de los módulos, las medidas a implementar para integrar la información documental de las familias beneficiarias, de conformidad con la legislación aplicable; para su validación posterior;
- XI.** Asegurar que los datos personales registrados en el padrón se resguarden bajo la normatividad aplicable;
- XII.** Almacenar y resguardar los expedientes que integran el padrón, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII.** Estandarizar y aplicar los mecanismos de evaluación de satisfacción de los beneficiarios y canalizar los resultados a la instancia competente para su atención;
- XIV.** Comprobar que se proporcione a los beneficiarios el documento que los acredite como tal;
- XV.** Informar a su superior jerárquico aquellos casos en que los beneficiarios se ubiquen en los supuestos de cancelación o suspensión de servicios y proponer las acciones conducentes de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVI.** Las demás que le encomiende o delegue su superior jerárquico, así como las que le confiere expresamente la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN**

**Artículo 18.** El Departamento de Administración del Padrón dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Afiliación y Operación y estará a cargo de un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar que el equipo técnico cumpla con los requerimientos y especificaciones normativos para la debida operación del Sistema de Administración del Padrón y de los módulos;
- II.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos de administración del padrón;
- III.** Reportar las cuotas familiares registradas en el padrón a las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Integrar, administrar y actualizar la información que conforma el padrón;
- V.** Analizar y ejecutar las medidas de control que establezca la Comisión, para mejorar los procesos, a través del uso de las herramientas del Sistema de Administración del Padrón que se establezcan e informar de los resultados a su superior jerárquico;

- VI. Enviar a la Comisión la base de datos del padrón, conforme a los plazos estipulados;
- VII. Implementar las medidas de protección a seguir en caso de siniestro para ejecutar el respaldo de la información del Padrón, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Aplicar las actualizaciones y/o herramientas que establezca la Comisión para la correcta operación y resguardo de la información digital del padrón;
- IX. Proporcionar a su superior jerárquico la información que se tenga registrada en el padrón, con el fin de atender las solicitudes de información que realicen las autoridades ministeriales para la localización y ubicación de personas; y
- X. Las demás que le encomiende o delegue su superior jerárquico, así como las que le confiere expresamente la normatividad aplicable.

**Sección Cuarta**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**Artículo 19.** El titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que los prestadores de servicios de salud, cumplan con la normatividad aplicable a los programas y/o carteras de servicios instrumentados por la Comisión para la atención de los beneficiarios;
- II. Verificar que se otorguen a los beneficiarios la atención de las patologías cubiertas por el CAUSES y de las diferentes carteras de servicios instrumentados por la Comisión;
- III. Dirigir la aplicación del Sistema Unificado de Gestión (SUG);
- IV. Supervisar que se cuente con los gestores necesarios, para tutelar los derechos de los beneficiarios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Promover y verificar que las unidades médicas cumplan con la acreditación de sus servicios y la renovación de la misma en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos entre entidades federativas, y unidades médicas federales y nacionales para la prestación de servicios de salud a los beneficiarios;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las estrategias de protección de los derechos de los beneficiarios y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad aplicable;

- VIII.** Verificar se brinde el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los servicios de salud que se proporcionen a los beneficiarios a través de las unidades médicas de Salud de Tlaxcala, así como de los prestadores de servicios de salud con los que se suscriban convenios;
- IX.** Verificar que los gestores, presten capacitación a los afiliados, para darles a conocer sus derechos y obligaciones, así como el uso correcto del SPSS;
- X.** Supervisar que se tenga un enlace permanente entre los afiliados y los prestadores de servicios de salud, a efecto de brindarles asesoría y fortalecer la operación del SPSS en el Estado;
- XI.** Evaluar el desempeño de los gestores de conformidad con la normatividad emitida por la Comisión;
- XII.** Supervisar que los gestores, cumplan con los manuales que emita la Comisión;
- XIII.** Supervisar la creación y fortalecimiento de las figuras de contraloría social y participación ciudadana;
- XIV.** Dar seguimiento a los procesos de acreditación de las unidades médicas prestadoras de los servicios de salud a los afiliados al SPSS, de conformidad con el plan anual de acreditación emitido por Salud de Tlaxcala, con el fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios;
- XV.** Gestionar ante las unidades médicas de Salud Tlaxcala y otras de la red de servicios que se proporcionen los servicios de salud a los beneficiarios y verificar que se cumplan con los protocolos de atención médica;
- XVI.** Supervisar que la información registrada en el Sistema de Gastos Catastróficos que se realiza en las unidades médicas acreditadas, se ejecute en la plataforma de la cartera correspondiente;
- XVII.** Informar a su superior jerárquico de manera periódica el avance de los programas y carteras de servicios médicos a su cargo;
- XVIII.** Verificar que las instituciones y unidades médicas con las que se suscriban convenios o acuerdos para la prestación de los servicios médicos y hospitalarios a los afiliados de SPSS, provean de manera integral, con calidad y oportunidad los servicios de salud, los medicamentos y demás insumos;
- XIX.** Establecer criterios y mecanismos para supervisar la operación de los servicios prestados por la red de servicios de salud a los beneficiarios;
- XX.** Aplicar los programas y/o carteras de servicios establecidos por la Comisión, para la adecuada atención de los beneficiarios;

- XXI.** Supervisar que los procesos de referencia y contrarreferencia se lleven a cabo de manera oportuna;
- XXII.** Verificar la capacidad operativa y de recursos humanos de las unidades médicas de Salud de Tlaxcala y de los prestadores de servicios médicos con quien se tenga convenio e informar a la unidad administrativa competente de las deficiencias detectadas;
- XXIII.** Verificar que se capacite al personal médico de Salud de Tlaxcala en materia de cobertura establecida en el CAUSES y las demás carteras de servicios;
- XXIV.** Supervisar la prestación de servicios médicos a través de proveedores diversos, con el fin de proporcionar en tiempo y forma a los beneficiarios los servicios médicos y hospitalarios necesarios para su atención;
- XXV.** Coadyuvar en el análisis y definición de estrategias para fortalecer la prestación de servicios de salud a los beneficiarios y brindar atención de manera oportuna, eficiente y de calidad; y
- XXVI.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como los que confiera expresamente la normatividad aplicable.

**Sección Quinta**  
**DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS**  
**Y CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA**

**Artículo 20.** El Departamento de Atención a Beneficiarios dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud, y estará a cargo de un titular quien, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar los instrumentos de evaluación de calidad de los servicios otorgados en las unidades médicas con las que se convenga o contrate la prestación de servicios médicos y hospitalarios;
- II.** Ejecutar los programas y/o carteras de servicios, implementados por la Comisión para la adecuada atención de los beneficiarios;
- III.** Administrar el Sistema Unificado de Gestión;
- IV.** Ejecutar los programas de inducción para el personal, respecto del Sistema Unificado de Gestión;
- V.** Elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico, los resultados de las supervisiones realizadas;

- VI.** Instrumentar mecanismos para determinar la procedencia o improcedencia de quejas y sugerencias presentadas por los beneficiarios, y validar periódicamente la calidad de las respuestas emitidas y el impacto en la mejora de la calidad de los servicios de atención a la salud;
- VII.** Supervisar que se dé respuesta a las solicitudes, quejas y sugerencias que formulen los beneficiarios a través de las unidades administrativas competentes del REPSS, de Salud Tlaxcala y demás prestadores de servicios médicos;
- VIII.** Participar en la evaluación de las intervenciones cubiertas por el CAUSES, FPcGC, SMSXXI y los diferentes programas de servicios instrumentados por la Comisión, para la atención de los beneficiarios y verificar que estos, se otorguen de forma puntual con base en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX.** Proponer el número de los gestores de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Identificar las necesidades de los beneficiarios respecto de la cobertura que brinda el CAUSES, así como de los diversos programas y carteras de servicios instrumentados por la Comisión, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos y proponer las acciones conducentes;
- XI.** Definir las estrategias que permitan el fortalecimiento de los servicios que presta la red de servicios de salud, con el fin de brindar atención oportuna, eficiente y de calidad;
- XII.** Evaluar que los servicios cubiertos por el CAUSES, FPcGC, SMSXXI y los diferentes programas de servicios instrumentados por la Comisión para la atención de los beneficiarios, se hayan otorgado de forma puntual con base en las disposiciones aplicables;
- XIII.** Validar los requerimientos necesarios para la acreditación de las unidades médicas de Salud de Tlaxcala, con el fin de brindar la atención a los beneficiarios del SPSS;
- XIV.** Dar seguimiento al plan anual de acreditación emitido por Salud de Tlaxcala;
- XV.** Coadyuvar en la evaluación de atención y satisfacción de los beneficiarios, a través de aplicación de encuestas respecto de los servicios médicos y hospitalarios proporcionados por las unidades médicas con las que se convino o contrató, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;
- XVI.** Revisar los expedientes y costos de las intervenciones otorgadas a los beneficiarios, conforme a lo establecido en el CAUSES y a su tabulador vigente, que sean proporcionados por las unidades médicas con quienes se suscriban los convenios para tal efecto;

- XVII.** Elaborar y remitir a su superior jerárquico las propuestas de estrategias de vinculación con unidades acreditadas de otras entidades federativas, para proporcionar los servicios médicos y hospitalarios a los beneficiarios;
- XVIII.** Formular y proponer a su superior jerárquico las estrategias para garantizar la tutela de derechos de los beneficiarios del SPSS;
- XIX.** Coadyuvar con la unidad administrativa responsable, en la atención en tiempo y forma de solicitudes, quejas y sugerencias que formulen los beneficiarios del SPSS, en las que se señale como responsable al gestor;
- XX.** Comprobar la aplicación efectiva de la tutela los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios del SPSS;
- XXI.** Verificar que las unidades médicas con las que se convenga la prestación de servicios de atención médica a los beneficiarios del SPSS, cumplan con los compromisos establecidos y otorguen los servicios médicos y hospitalarios con la oportunidad, calidad y eficiencia requeridas;
- XXII.** Tutelar los derechos de los beneficiarios del SPSS, a través de los gestores, de conformidad con las disposiciones aplicables y estrategias autorizadas por los superiores jerárquicos;
- XXIII.** Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para informar a la población afiliada sobre los beneficios y alcances del SPSS;
- XXIV.** Designar un enlace permanente entre los beneficiarios y los prestadores de servicios de salud, a efecto de brindarles asesoría y fortalecer la operación del SPSS en el Estado;
- XXV.** Evaluar el desempeño de los gestores, de acuerdo con la normatividad aplicable emitida por la Comisión;
- XXVI.** Garantizar que los gestores realicen sus funciones de manera adecuada, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVII.** Implementar junto con Salud de Tlaxcala, mecanismos y estrategias para la creación, evaluación y mantenimiento de la contraloría social y la participación ciudadana;
- XXVIII.** Analizar y definir con los prestadores de servicios de salud, las estrategias que permitan el fortalecimiento de los servicios que prestan, con el fin de brindar atención oportuna, eficiente y de calidad;
- XXIX.** Verificar que los beneficiarios reciban información suficiente, clara, oportuna y veraz, respecto de la atención a su salud, sobre los riesgos y alternativas de los procedimientos y diagnósticos que sean necesarios aplicar;

- XXX.** Participar en la aplicación de las Cédulas del MOSES;
- XXXI.** Implementar los criterios y mecanismos para supervisar los servicios prestados por la red de servicios de salud a los beneficiarios;
- XXXII.** Supervisar el acceso, abasto y provisión de medicamentos a los beneficiarios y realizar las gestiones ante la unidad administrativa competente para que esas acciones se lleven a cabo con eficiencia y oportunidad;
- XXXIII.** Gestionar ante la unidad médica que corresponda, que los procesos de referencia y contra referencia se lleven a cabo de manera oportuna en beneficio de los usuarios;
- XXXIV.** Evaluar la capacidad operativa de las unidades médicas con las que se convenga o contrate la prestación de servicios médicos y hospitalarios y en su caso informar a la unidad administrativa competente de las deficiencias detectadas;
- XXXV.** Coadyuvar con la unidad administrativa competente de Salud Tlaxcala en la elaboración de estrategias que deberán aplicarse en materia de capacitación y actualización del personal que opera los programas de protección social en salud;
- XXXVI.** Identificar y gestionar en coordinación con el área médica competente de Salud de Tlaxcala, la prestación de servicios médicos a través de proveedores diversos, con el fin de proporcionar en tiempo y forma a los beneficiarios los servicios médicos y hospitalarios necesarios para su atención;
- XXXVII.** Participar en el análisis y definición de estrategias tendientes a mejorar la calidad del servicio médico, así como del abasto y uso racional de medicamentos e insumos necesarios para atender a la población afiliada al SPSS;
- XXXVIII.** Informar a las instancias competentes y/o unidades administrativas involucradas de las actualizaciones de las claves de medicamentos que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación; y
- XXXIX.** Las demás que le encomiende o delegue su superior jerárquico, así como las que le confieran expresamente la normatividad aplicable.

## **Sección Sexta**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CARTERAS DE SERVICIOS**

**Artículo 21.** El Departamento de Cartera de Servicios dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud, y estará a cargo de un titular quien, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar los criterios y mecanismos para operar los servicios prestados por la red de servicios de salud a los beneficiarios;

- II. Analizar los requerimientos de las unidades médicas y otros prestadores de servicios de salud;
- III. Revisar y validar de conformidad con la normatividad aplicable los servicios médicos interestatales y los otorgados por unidades médicas federales o nacionales;
- IV. Realizar las acciones conducentes para mantener funcionando los mecanismos de compensación por motivo de prestación de servicios a los beneficiarios en otras entidades federativas o unidades médicas federales o nacionales;
- V. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se suscriban con la federación, las entidades federativas y/o establecimientos públicos o privados para la prestación de servicios médicos y compensación económica;
- VI. Revisar , supervisar, evaluar y dar seguimiento a los casos registrados en los Sistemas de Gestión de Gastos Catastróficos, SMSXXI y demás programas correspondientes, conforme a las disposiciones que regulen cada programa;
- VII. Capacitar a los médicos tratantes responsables del registro de los casos en los sistemas de los programas que integran el SPSS, en el uso de éstos y los protocolos establecidos en cada programa;
- VIII. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la aplicación del MOSSES instrumentado por la Comisión; y
- IX. Las demás que le encomiende o delegue su superior jerárquico, así como los que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

### **Sección Séptima**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**Artículo 22.** El Departamento de Prevención y Promoción de la Salud dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud y estará a cargo de un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar el avance de las acciones de promoción de la salud que se hayan establecido en el programa;
- II. Promover y verificar que en las unidades médicas de Salud de Tlaxcala se lleve a cabo el registro biométrico de los beneficiarios;
- III. Verificar que se promueva entre los beneficiarios la aplicación de pruebas indicativas de riesgo de la salud correspondientes a consulta segura;

- IV. Validar estrategias relacionadas con la promoción y prevención de la salud entre la población afiliada al SPSS; así como coordinar su implementación y realizar el seguimiento correspondiente;
- V. Coadyuvar con las instituciones correspondientes en la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud; y
- VI. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

**Sección Octava**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**

**Artículo 23.** El titular de la Subdirección de Administración y Financiamiento dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Director General, las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, abasto, servicios generales, inventarios, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa y coordinar su implementación una vez autorizados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Instruir al Departamento de Capital Humano, Recursos Materiales y Servicios Generales la elaboración y supervisión del programa de gasto operativo y programa de apoyo administrativo;
- III. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, inventarios de bienes, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y radiocomunicación;
- IV. Proponer al Director General las estrategias para la asignación y supervisión del ejercicio de los recursos financieros en los programas del SPSS; de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Validar y someter a consideración del Director General la propuesta sobre el uso y destino de los intereses que hayan generado la cuota social y aportación solidaria federal, por concepto de compensación económica en términos de lo dispuesto en la Ley y que deberá ser presentada para aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Validar y proponer al Director General los informes sobre el destino, manejo y comprobación del ejercicio de los recursos correspondientes a las cuotas familiares y reguladoras, para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno;

- VII.** Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de egresos y de la estimación de ingresos del REPSS, así como sus modificaciones, vigilando que cumpla con los conceptos de gasto que serán financiados con recursos del SPSS y los porcentajes de recursos que serán aplicados en cada uno, conforme a la normatividad vigente y aplicable, y someterlo a la consideración del Director General;
- VIII.** Supervisar que el proceso presupuestario se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad vigente aplicable;
- IX.** Implementar los controles internos, para el financiamiento de la plantilla del personal necesarios para la operación del SPSS, previo aprobación del Director General;
- X.** Supervisar el ejercicio de los recursos y el registro contable conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la demás normatividad aplicable;
- XI.** Gestionar y supervisar las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Validar y remitir a su superior jerárquico los estados financieros y presupuestales para presentación y aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII.** Supervisar el programa interno de protección civil a implementar por el REPSS y proponer al Director General las normas necesarias para su operación, así como el desarrollo y vigilancia del mismo;
- XIV.** Coordinar la integración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa y someterlos a consideración de la Dirección General y de la Junta de Gobierno;
- XV.** Supervisar la gestión de recursos destinados al pago de servicios a terceros, así como la integración y presentación de los informes a las autoridades competentes;
- XVI.** Proponer al Director General los tabuladores de precios unitarios de obras y servicios a cargo del REPSS y la actualización de los mismos, para someterlos a aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVII.** Supervisar que las transferencias de los recursos y los pagos que se realicen conforme a lo autorizado en los conceptos de gasto y los porcentajes que se establezcan en el presupuesto de egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda y los autorizados por la Comisión en el anexo del Acuerdo de Coordinación para la instrumentación del SPSS y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Supervisar y dirigir los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa

que requiera el REPSS, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal;

- XIX.** Coordinar los mecanismos, procedimientos y sistemas de administración de documentos y archivo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XX.** Coordinar la integración de la cuenta pública del REPSS y someterla a consideración del Director General y de la Junta de Gobierno, para su presentación ante las autoridades fiscalizadoras;
- XXI.** Recibir, administrar y ejercer las cuotas familiares de los beneficiarios;
- XXII.** Conducir las relaciones laborales del REPSS con sus trabajadores, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Coordinar, previo acuerdo con su superior jerárquico los asuntos del personal del REPSS, tales como: altas, bajas, vacantes, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, liquidaciones, pago de cualquier remuneración, descuentos y retenciones, así como los demás aspectos relacionados con los recursos humanos;
- XXIV.** Coordinar la integración del plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicación del REPSS;
- XXV.** Proponer al Director General, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones a la estructura orgánica, tabulador de sueldos, catálogo de puestos, y las demás que resulten necesarias; y
- XXVI.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confieran expresamente la normatividad aplicable.

### **Sección Novena**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y COMPROBACIÓN DE GASTO**

**Artículo 24.** El titular del Departamento de Control Presupuestal y Comprobación de Gasto, dependerá de la Subdirección de Administración y Financiamiento y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de presupuesto anual de egresos y de la estimación de ingresos del REPSS, y en su caso las modificaciones a éstos, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- II.** Proponer a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos, criterios administrativos y demás que deban observarse en materia presupuestal y de administración de recursos, así como dirigir su correcta aplicación;

- III. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los conceptos de gasto que serán financiados con recursos del SPSS y los porcentajes de recursos que serán aplicados en cada uno, conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- IV. Controlar los recursos financieros que integran el patrimonio del REPSS, elaborando un registro actualizado de los compromisos y el ejercicio del presupuesto, aplicando los sistemas y procedimientos de registro y control calendarizado;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico la información relativa al ejercicio de los recursos transferidos al REPSS, de acuerdo al calendario, programas, conceptos de gasto y normatividad vigente, para la oportuna elaboración de los informes de avance del ejercicio de recursos transferidos en materia de protección social en salud;
- VI. Tramitar las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos para la ejecución del SPSS, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar los recursos financieros recibidos por concepto de trámite de pago y cobro por las atenciones médicas otorgadas a través del Convenio de Portabilidad de los Servicios de Salud y Compensación Económica entre entidades federativas, con unidades médicas federales y nacionales, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable y elaborar la propuesta sobre el uso y destino de los mismos;
- VIII. Realizar las autorizaciones presupuestales para el ejercicio del gasto y movimientos presupuestales de conformidad con la normativa aplicable, previa autorización de su superior jerárquico;
- IX. Formular, validar y remitir a su superior jerárquico, el presupuesto anual de ingresos por concepto de cuotas de recuperación y su actualización, así como la distribución presupuestal de dichos recursos financieros, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar los estados presupuestales y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para su presentación ante la Dirección General y posterior aprobación de la Junta de Gobierno;
- XI. Ejecutar las acciones correspondientes para realizar el pago de las obligaciones fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras y del gasto cumplan con los lineamientos, políticas, normas y procedimientos vigentes y aplicables; y
- XIII. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

**Sección Décima**  
**DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**Artículo 25.** El titular del Departamento de Contabilidad y Tesorería dependerá de la Subdirección de Administración y Financiamiento y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás ordenamientos que deban observarse en materia contable y administración de recursos, así como dirigir su correcta aplicación;
- II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico la propuesta sobre el uso y destino de los intereses generados por la cuota social y aportación solidaria federal, una vez transferidos en términos de lo dispuesto en la Ley y demás normativa aplicable;
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico, la suscripción de contratos en materia de inversiones y servicios financieros y supervisar su cumplimiento, asegurando el óptimo aprovechamiento e informarle el resultado obtenido por las inversiones de las disponibilidades financieras;
- IV. Registrar de forma contable los ingresos obtenidos por las atenciones médicas otorgadas, derivados del convenio de portabilidad de los servicios de salud y compensación económica entre entidades federativas y con unidades médicas federales y nacionales;
- V. Registrar el ejercicio de los recursos financieros de acuerdo con el destino y origen de los mismos, derivado con los compromisos contraídos y autorizados por el REPSS;
- VI. Registrar los recursos transferidos para su aplicación e informar a su superior jerárquico;
- VII. Presentar ante las autoridades competentes, las declaraciones a que esté obligado el REPSS en términos de las disposiciones fiscales aplicables, con base en la información que le sea proporcionada por las unidades administrativas;
- VIII. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Administrar las cuentas bancarias;
- X. Realizar las erogaciones bancarias a través de transferencias y/o emisión de cheques, con cargo a la fuente de financiamiento y su correspondiente cuenta bancaria, en función del origen del recurso para dar cumplimiento con las obligaciones adquiridas;
- XI. Realizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales, por concepto de impuestos y derechos;
- XII. Recaudar y administrar las cuotas familiares conforme a la normatividad aplicable;

- XIII.** Glosar de conformidad con la normatividad aplicable, la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones del REPSS, en términos de las leyes y normas para el ejercicio del gasto vigentes;
- XIV.** Integrar, controlar y presentar la cuenta pública del ejercicio que corresponda, en apego a las disposiciones aplicables; y
- XV.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

**Sección Decimo Primera**  
**DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

**Artículo 26.** El titular del Departamento de Capital Humano, Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá de la Subdirección de Administración y Financiamiento, y, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Validar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas y lineamientos que deberán observarse en materia de administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, recursos materiales, almacén y servicios generales, así como dirigir su correcta aplicación;
- II.** Dirigir la elaboración y supervisión de los programas de gasto operativo y de apoyo administrativo y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- III.** Gestionar las modificaciones a los presupuestos autorizados a la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV.** Gestionar los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera el REPSS, de conformidad con las disposiciones aplicables, e informar periódicamente a su superior jerárquico el resultado de dichas acciones;
- V.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de egresos del REPSS;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico los trámites de altas, bajas, reubicaciones, cambios de adscripción, cambios de nómina, comisiones, nombramientos, liquidaciones, así como el pago de sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Programar, administrar y suministrar de manera oportuna, los recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas, asegurando se lleven bajo los principios de eficiencia y eficacia y de conformidad con las metas y objetivos del REPSS;

- VIII.** Administrar el archivo general y el almacén general del REPSS, en apego a las disposiciones aplicables;
- IX.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las políticas para el alta, baja, y destino final y enajenación de los bienes patrimonio del REPSS, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades;
- XI.** Intervenir en los actos relacionados con la entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles que se otorguen o destinen a favor del REPSS;
- XII.** Diseñar e implementar el programa interno de protección civil, coordinándose con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, que permitan el abasto oportuno del REPSS;
- XIV.** Verificar que las garantías entregadas por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con las disposiciones aplicables, supervisar que éstas se actualicen en tiempo y forma, así como solicitar la cancelación procedente o, en su caso, la devolución de las mismas;
- XV.** Gestionar los pagos, retenciones y penalizaciones que se deriven de los pedidos o contratos en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, la suscripción de convenios de colaboración con las instituciones educativas y lineamientos generales para la realización de servicio social y prácticas profesionales;
- XVII.** Expedir a los trabajadores o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Expedir los documentos necesarios para la identificación del personal en el desempeño de sus funciones;
- XIX.** Promover el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas y de seguridad e higiene en el trabajo del personal;
- XX.** Vigilar las relaciones laborales del REPSS con sus trabajadores, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

- XXI.** Llevar a cabo el procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones que establecen las disposiciones aplicables;
- XXII.** Administrar, implementar y proveer la capacitación y profesionalización del personal y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional de los recursos humanos del REPSS;
- XXIII.** Proponer a su superior jerárquico las modificaciones al tabulador de sueldos, catálogo de puestos y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del REPSS, con base en la normatividad establecida en la materia, una vez aprobadas coordinar su aplicación;
- XXIV.** Proporcionar al Departamento de Contabilidad y Tesorería, la información necesaria para la presentación de las declaraciones fiscales a que esté obligado el REPSS;
- XXV.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los sistemas informáticos y programas de desarrollo administrativo de personal y de nóminas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI.** Conocer de los conflictos internos que se susciten con el personal del REPSS resolviendo los mismos a través de la conciliación;
- XXVII.** Asegurar que la administración y remuneración de los recursos humanos, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados;
- XXVIII.** Autorizar y remitir a su superior jerárquico los contratos que deban suscribirse con el personal seleccionado para desempeñar un puesto o cargo dentro del REPSS;
- XXIX.** Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del REPSS de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable en la materia y someterlas a consideración de su superior jerárquico y previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXX.** Integrar en coordinación con las unidades administrativas, el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicación en el REPSS;
- XXXI.** Supervisar el funcionamiento de redes de telecomunicaciones gubernamentales y propias del REPSS; y
- XXXII.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

## DE LAS ÁREAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

### Sección Primera DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 27.** El Departamento de Asuntos Jurídicos dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a las unidades administrativas que lo soliciten y actuar como órgano de consulta e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados;
- II. Tramitar la publicación oficial de los actos e instrumentos jurídicos, competencia del REPSS en la gaceta oficial federal y estatal;
- III. Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento para la suscripción de convenios, acuerdos y sus anexos y demás instrumentos jurídicos con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con personas físicas, asociaciones y sociedades civiles e informar a las unidades administrativas competentes para su ejecución;
- IV. Proponer al Director General los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares y demás instrumentos jurídicos necesarios para la operación del REPSS;
- V. Apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que sean de su competencia;
- VI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, lo acuerdos, convenios y contratos que se deban suscribir y someterlos a la consideración del Director General para su firma y/o autorización;
- VII. Representar legalmente al REPSS con todas las facultades generales y las particulares en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos conforme a la ley;
- VIII. Instrumentar los medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, y presentar demandas, contestaciones, reconvencciones, denuncias, querellas, y las demás que le confiere la normatividad vigente;
- IX. Ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- X. Formular las denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que sean perpetrados en contra de los intereses del REPSS;
- XI. Representar al REPSS, con todas las facultades generales y las particulares que requieran conforme a la ley; y a los poderes otorgados para este efecto;

- XII.** Conocer, tramitar y resolver los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas;
- XIII.** Elaborar las actas administrativas que deban instrumentarse a los trabajadores por incumplimiento o transgresión a las disposiciones laborales aplicables y llevar a cabo su notificación en coordinación con las unidades administrativas;
- XIV.** Representar al REPSS y a los servidores públicos que en él laboren, en los litigios laborales que promuevan en su contra con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XV.** Coordinar las acciones a implementar en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación aplicable;
- XVI.** Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los archivos documentales y sistemas electrónicos del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII.** Compilar y difundir las leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos, reglas, bases y demás instrumentos jurídicos y normativos que incidan en el ámbito de competencia del REPSS, en las unidades administrativas; y
- XVIII.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN**

**Artículo 28.** El Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, los planes y programas operativos anuales, así como los demás que resulten aplicables de conformidad con las disposiciones aplicables y someterlos a la consideración del Director General para su presentación ante la Junta de Gobierno;
- II.** Coordinar el seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos que opere el REPSS e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las actividades que contribuyan a la estandarización, y mejora de los procesos y de certificación que se implementen;
- IV.** Analizar los resultados obtenidos de la implantación del MOSSES y presentarlos al Director General y a las unidades administrativas y coadyuvar con la Subdirección de

Gestión de Servicios de Salud para desarrollar las estrategias para mejorar los resultados y someterlos a la consideración de su superior jerárquico para su instrumentación;

- V.** Formular los proyectos, programas y estrategias de mejora continua de la calidad de los procesos que lleva a cabo el REPSS e implementarlos entre las unidades administrativas;
- VI.** Gestionar y coordinar la certificación y recertificación de los procesos que lleva a cabo el REPSS;
- VII.** Integrar la evaluación del Sistema Unificado de Gestión y presentarla a la Dirección General;
- VIII.** Difundir entre las áreas administrativas involucradas los resultados alcanzados en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y en su caso, implementar las estrategias y acciones autorizadas por la Dirección General para mejorar los resultados alcanzados;
- IX.** Llevar a cabo la supervisión, seguimiento, control y evaluación integral de la operación del SPSS;
- X.** Proporcionar información de las actividades realizadas por el REPSS a la instancia gubernamental coordinadora de la formulación del informe anual del Gobernador, previo aprobación del Director General;
- XI.** Colaborar en la elaboración y difusión del Plan Maestro de Infraestructura en coordinación con las instancias federales y estatales competentes;
- XII.** Someter a consideración de la Dirección General los lineamientos y disposiciones para el mejor desempeño de las atribuciones del REPSS;
- XIII.** Validar y someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento del REPSS;
- XIV.** Definir, junto con las unidades administrativas, los indicadores de evaluación, así como de los parámetros de calidad aplicables;
- XV.** Integrar y reportar ante las instancias competentes el avance en el cumplimiento de las metas y de los indicadores establecidos para los programas presupuestarios a cargo del REPSS, con base en la información que le proporcionen las unidades administrativas competentes;
- XVI.** Proponer y someter a la consideración de la Dirección General las observaciones y propuestas elaboradas en coordinación con la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud, que se deberán remitir a la Comisión para la mejora del MOSESS;

- XVII.** Promover el registro e integrar la información para el análisis estadístico de los indicadores y la evaluación de las políticas y programas públicos; y
- XVIII.** Hacer cumplir la normatividad y además disposiciones aplicables para el adecuado desempeño del REPSS; y
- XIX.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 29.** La Contraloría Interna dependerá jerárquicamente de la Dirección General y estará a cargo de un titular y tendrá las atribuciones previstas en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, en el artículo 12 de este Reglamento, así como en los lineamientos que emita la Contraloría del Ejecutivo del Estado y realizará sus actividades de acuerdo a las reglas y bases que les permitan cumplir su cometido, con autosuficiencia y autonomía.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 30.-** En las ausencias temporales del Director General hasta por quince días será suplido por el servidor público que designe. En las mayores de quince días por quien designe el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 31.-** Los titulares de la Subdirecciones en sus ausencias temporales hasta por quince días serán suplidos por el servidor público que designe el Director General.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

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

**TERCERO.** Dentro de los ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente, deberán emitirse los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, al primer día del mes de julio del año dos mil dieciséis.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
Rúbrica y sello**

**LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ CARRERA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

**JOSÉ HIPÓLITO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO REGIMEN DE**  
**PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN TLAXCALA.**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCV, Segunda Época, No. 31 Primera Sección, de fecha 03 de agosto de 2016.*