



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## CUARTA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

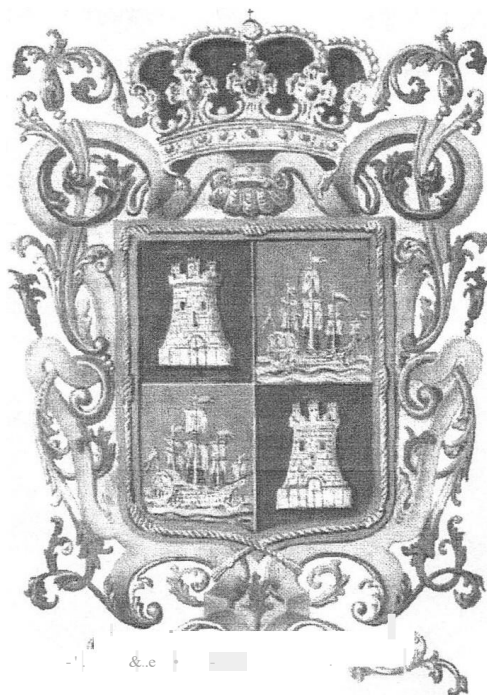
CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1489

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Lunes 2 de Agosto de 2021

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Visión y Misión	3
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Marco Jurídico	7
2828 Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS)	11
Estructura orgánica general	11
Análisis de plazas general	12
Dirección general del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS)	1
3	
Unidad de transparencia	19
Dirección de afiliación y operación	24
Subdirección de afiliación	30
Departamento de administración del padrón	34
Departamento de promoción	38
Departamento de operación	42
Dirección de gestión de servicios de salud	46
Subdirección de atención al asegurado	51
Departamento de seguimiento y supervisión	56
Departamento de administración de planes médicos	61
Coordinación estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA)	66
Dirección jurídica	71
Departamento de certificaciones.	77
Dirección de financiamiento	81
Subdirección administrativa	86
Departamento de planeación presupuesta!	90
Departamento de ejercicio del gasto	94
Bibliografía	
Directorio	

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### MISIÓN

Garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud, a través de la afiliación de la población no derechohabiente de la Seguridad Social, la tutela de sus derechos, así como la administración de los recursos, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.

#### VISIÓN

El Estado de Campeche tiene el Sistema de Protección Social financieramente sustentable y transparente, que permite tutelar el acceso efectivo a los servicios integrales de la salud a la persona, con estándares homogéneos de calidad para atender de manera oportuna e influyente las necesidades de la salud de su población afiliada.

• /

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo 2015 -2021 establece como uno de sus ejes rectores el de Igualdad de Oportunidades, que plantea que"[...] aunque el estado ha crecido en infraestructura médica, los retos del sistema de salud pública siguen siendo muy importante[...]"

En este sentido se estipula como un objetivo específico la de "Generar un sistema de salud eficiente, equitativo y accesible para todos los ciudadanos del estado de Campeche" cuyo fin es mejorar los servicios de salud, garantizando este servicio a la población que no cuenta con la cobertura de los programas institucionales.

Para adecuar la estructura orgánica del sistema de salud estatal a las necesidades del México actual y a las condiciones naturales, económicas, sociales y culturales del Estado de Campeche; es necesario ejecutar acciones que permitan realizar un análisis los sistemas y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades del sistema de salud estatal a fin de determinar su congruencia con las leyes y reglamentos que rigen su funcionamiento; así como Impulsar una mejor asignación de funciones y recursos y evitar estructuras ociosas o sobrecargadas de personal; aplicar y fortalecer los sistemas de gestión de la calidad y mejora continua, así como la certificación de procesos en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Con base a lo anterior, el presente Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica general y específica, descripción del puesto y relaciones de coordinación, objetivo, funciones asignadas y procedimiento de cada una de las unidades administrativas de la dependencia, además de ser un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones de coordinación que se dan entre las Unidades Administrativas. Está diseñado de tal forma que al efectuar algún cambio solo se afecta la parte de la Unidad Administrativa en cuestión.

El presente Manual quedará al resguardo de la Coordinación Administrativa; las revisiones y actualizaciones se efectuarán anualmente como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS).

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En los últimos años México ha avanzado en la innovación de su Sistema de Salud, estableciendo dentro de su marco tanto institucional como legal, aspectos tendientes a consolidar el acceso universal, equitativo, de calidad y de financiamiento a los servicios de salud.

De modo que la protección Social en salud para la población que no cuenta con un sistema de seguridad social, constituyó un elemento medular en las acciones emprendidas por el Gobierno Federal durante el período 2001-2006, dando como resultado que en el Programa Nacional de Salud de ese período se planteara la siguiente estrategia:

"Brindar protección financiera a la población que carece de seguridad social en materia de salud a través de un esquema de aseguramiento con el fin de reducir el gasto de bolsillo y fomentar la atención oportuna de la salud".

El Gobierno Federal a través de la Secretaría de Salud, puso en marcha un programa encaminado a establecer los mecanismos necesarios para otorgar la protección financiera a la población que no contaba con un esquema de seguridad social y por ende que le permitiera tener acceso a los servicios de salud. El programa antes señalado se denominó oficialmente "Programa Salud para Todos", conocido como "Seguro Popular de Salud". Conjuntamente con la puesta en marcha del "Seguro Popular de Salud" que se llevó a cabo de manera inicial en 5 entidades federativas (Aguascalientes, Campeche, Colima, Jalisco y Tabasco) como prueba piloto, las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno trabajaron coordinadamente para el establecimiento formal de un esquema de aseguramiento público en salud que cubriera a la población no derechohabiente de la seguridad social.

Como resultado del esfuerzo conjunto, el 12 de noviembre de 2002, el Ejecutivo Federal envió al

H. Congreso de la Unión, la iniciativa de reformas a la Ley General de Salud (LGS), a través de la cual se incorporaría a la protección social en salud, como materia de salubridad general y se adicionaría el Título Tercero Bis que establece el Sistema de Protección Social en Salud, incorporando reglas generales de financiamiento y prestación de los servicios que hacen efectivo el derecho a la protección de la salud, en aquellos casos en que no se cuente con acceso a la seguridad social.

En la reforma a la Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, se establecen las bases para desarrollar nuevos mecanismos de acceso integral a los servicios de salud públicos, bajo un sistema de aseguramiento universal en salud para quienes no tenían acceso a la seguridad social. La expresión concreta era la creación de un Sistema de Protección Social en Salud que establecía la plataforma equitativa para la aportación y concurrencia de recursos destinados a la atención a la salud de todas las familias que no estaban inscritas a un sistema de seguridad social.

El Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004, desarrolla los aspectos de operación que regulan el Sistema de Protección Social en Salud, establecido en el Título Tercero Bis de la Ley, siendo su aplicación competencia de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud que cuentan con Regímenes Estatales de Protección Social en 11/18 Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS)

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Salud (REPSS).

La reforma a la Ley General de Salud, contempla cambios jurídicos que incluyeron la definición y creación de estructuras de apoyo necesarias para la conducción y coordinación del Sistema: por un lado se cuenta con el Consejo Nacional de Protección Social en Salud como entidad coordinadora y de enlace con las Entidades Federativas y, por el otro lado, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión), como órgano desconcentrado de la Secretaría responsable de los aspectos normativos y de instrumentación del Sistema a nivel federal.

Con fecha 4 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Títulos Tercero Bis y Décimo Octavo de la Ley General de Salud, con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, cuyo artículo 77 bis 6 establece que dentro de los noventa días siguientes al de la publicación de las disposiciones reglamentarias, las cuales se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2014, se suscribirían los acuerdos de coordinación correspondientes. En cumplimiento a lo anterior, con fecha 10 de marzo de 2015 se suscribió el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud entre la Secretaría de Salud Federal y el Estado de Campeche, donde las partes establecieron las bases para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en la Entidad que estaría a cargo de un Ente Público con personalidad jurídica y patrimonio propios, y autonomía técnica y operativa para la ejecución de las prerrogativas previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, los Lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud y, las demás disposiciones aplicables.

El derecho a la protección a la salud es un derecho humano universalmente reconocido y el día 11 del mes de septiembre del año 2015 mediante el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial, se creó el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS) como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, sectorizado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, administrativa, presupuestal, de gestión, de operación y de ejecución de sus recursos humanos, materiales y financieros; el cual tiene por objeto la operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Campeche previsto en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, los Lineamientos para la transferencia de los recursos correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud y las demás disposiciones aplicables.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Campeche.  
Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ley de Amparo).  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas  
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
Ley General de Población.  
Ley de Coordinación Fiscal  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Ley General de Protección Civil.  
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
Ley de Nacionalidad.  
Ley de Seguridad Nacional.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.  
Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Planeación.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.  
Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo. Ley Federal de Radio y Televisión.  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Ley Reglamentaria de la Fracción V del Artículo 76 de la Constitución General de la República.  
Ley Reglamentaria de la Fracción VI del Artículo 76 de la Constitución General de la República.  
Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley del Seguro Social

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad del Estado de Campeche.

## 11/18 Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPS)

6

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Ley de Planeación del Estado de Campeche.

Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.

Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 88 de la Constitución Política del Estado de Campeche

Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche. Ley de Expropiación y demás Limitaciones al Derecho de Propiedad del Estado.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Campeche.

Ley Constitutiva del Reconocimiento a la Gestión Gubernamental. Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Ley de Catastro del Estado de Campeche

Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Ley de Bienes del Estado de Campeche y de Sus Municipios.

Ley de Procedimiento Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.

Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar Toda Forma de Discriminación en el Estado de Campeche.

Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Campeche. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado.

Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Campeche.

Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaría del Estado de Campeche.

## 11/18 Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPS)

7

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Campeche. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche  
Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de  
Campeche Ley del Sistema de Información del Estado de  
Campeche  
Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de  
Campeche Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2017.  
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal  
2017. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de  
Campeche.  
Código Civil Federal.  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Código Federal de Procedimientos  
Penales. Código Nacional de  
Procedimientos Penales Código Penal  
Federal.  
Código de Comercio.  
Código Fiscal de la Federación.  
Código Civil del Estado de Campeche.  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.  
Código Penal del Estado de Campeche.  
Código de Procedimientos Penales del Estado.  
Código Fiscal del Estado de Campeche  
Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo.  
Código de Ética al que Deberán Sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias  
y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Reglamento de la Ley General de Población.  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública Gubernamental.  
Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones Por Violaciones a  
la Legislación Laboral.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector  
Público. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS)  
Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los  
Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.  
Reglamento de Inspección Estatal del Trabajo.  
Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche  
Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del  
Estado de Campeche.  
Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de  
Campeche.  
Acuerdo del Ejecutivo que Determina la Agrupación Por Sectores de las Entidades  
Paraestatales  
Acuerdo por el que se da a Conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas  
la Distribución y Calendarización para la Ministración Durante el Ejercicio Fiscal 2017,  
de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a  
Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades  
Federativas y Municipios  
Acuerdo de Coordinación, por el que se Crea la Comisión de Armonización

## MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Legislativa del Estado de Campeche.

Acuerdo del Consejero Jurídico del Gobernador del Estado de Campeche, Actuando Como Presidente de la Comisión de Estudios Jurídicos del Estado, con el Propósito de Coordinar, en Materia Jurídica a los Titulares y/ o Responsables de las Unidades de Asuntos Jurídicos de Cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Sobre Temas Selectos de Derecho Electoral.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Uso Obligatorio y con Carácter de Oficial, del Documento Denominado "Comprobante Domiciliario Catastral", por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20 77 .

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de Programas de Evaluación FASP de los Estados y del Distrito Federal 2014

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche (COTAIPEC).

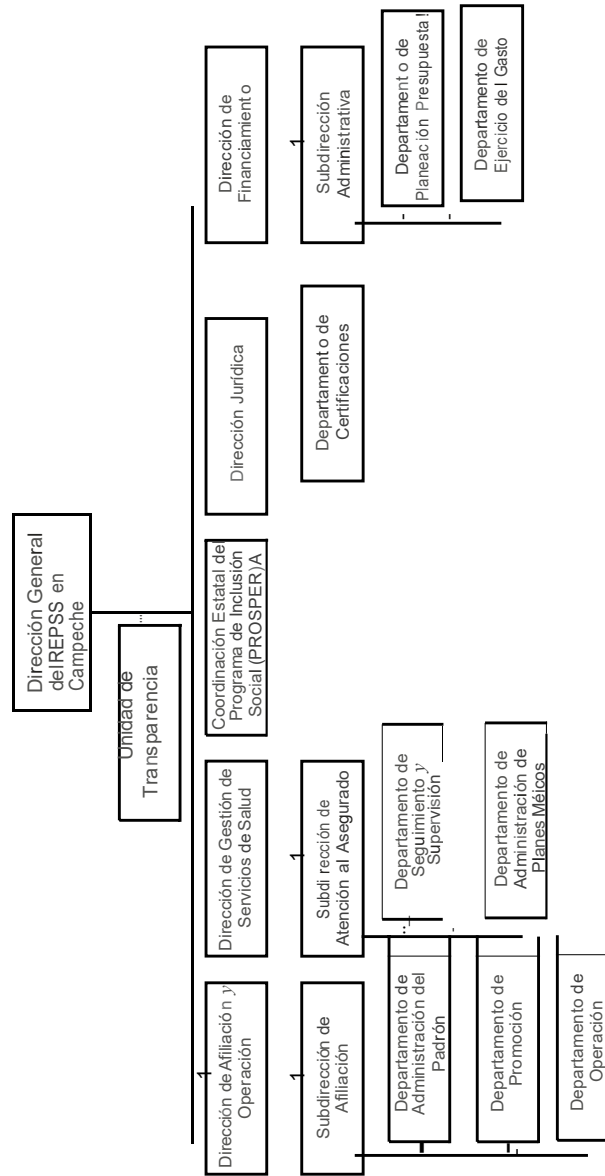
Lineamientos Generales que Deberán Observar los Entes Públicos a que se Refiere la Fracción IV del Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para la Clasificación y Desclasificación de la Información.

Lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Proporcionen a las Personas el Acceso a la Información Pública. (Acuerdo del Ejecutivo). Lineamientos que Deberán Observar los Entes Públicos a que se Refiere IV de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Campeche para Notificar a la Comisión el Listado de Sus Sistemas de Datos Personales (COTAIPEC).

Lineamientos Ecológicos, que Establecen la Estrategia General para Fomentar el Programa de Acción Ambiental en las Oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche

Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN CAMPECHE  
(REPSS) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL



Dr. Francisco Danie l Barreda Puga  
Director general del REPSS.  
Firma ilegible.

Autorizó  
Ing. Gustavo Ortiz González.  
Secretario de Administración e  
Innovación Gubernamental.  
Firma ilegible.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN  
CAMPECHE (REPSS) ANALÍTICO DE PLAZAS GENERAL

PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL (PROSPER)	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
C342601	DIRECTOR	1							1
C342605	DIRECTOR ADJUNTO	1							1
C342604	DIRECTOR DE AREA			1	1	1	1	1	5
C342615	SUBDIRECTOR DE AREA		1	1	1			1	4
C342633	JEFE DE DEPARTAMENTO			3	2		1	2	8
C400011	SOPORTE ADMINISTRATIVO					1			1
C400041	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1					2	3
M201503	PSICOLOGO CLINICO A-3					2			2
M204902	NUTRICIONISTA A-1					1			1
M301800	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD AS							1	1
M301801	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD AB-1			1					1



MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REPSS EN CAMPECHE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
C.P. Carlos Armando Canun Caamal.  
Director de Financiamiento  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Francisco Daniel Barreda Puga.  
Director general del REPSS.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NUMERO
( 34260 1	DIRECTOR	1
(342605	DIRECTOR ADJUNTO	1
M302100	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD AS	1
M302202	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A4 -2	1
	TOTAL	4

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director General del REPS  
 JEFE INMED Junta de Gobierno y/o Secretario de Salud del Estado  
 IATO: Secretario Técnico  
 SUPERVISA: Apoyo Administrativo en Salud AS  
 Titular de la Unidad de Transparencia  
 Director de Financiamiento  
 Director de Afiliación y Operación  
 Director de Gestión de Servicios de Salud  
 Director Jurídico  
 Coordinador Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA)

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

## INTERNA:

Unidad de Transparencia  
 Director de Financiamiento  
 Director de Afiliación y Operación  
 Director de Gestión de Servicios de Salud  
 Director Jurídico  
 Coordinador Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA)

## EXTERNA:

Secretaría de Salud  
 Direcciones de Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública (INDESALUD)  
 Direcciones de la Secretaría Estatal de Salud  
 Secretaría de Finanzas  
 Secretaría de la Contraloría  
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche (DIF) Administración de la Beneficencia Pública  
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH)  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG)  
 Secretaría de Planeación  
 Instituto de la Mujer  
 Secretaría General de Gobierno  
 Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)  
 Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)  
 Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)  
 Secretaría de Marina  
 LICONSA S.A. de C.V.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

EXTERNA:

Diconsa S.A. de C.V.  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de  
Campeche, Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
PROSPERA

H.

AYUNTAMIENTOS:

Calakmul  
Calkiní  
Campeche  
Candelaria  
Carmen  
Chamotón  
Escárcega  
Hecelchakán  
Hopelchén  
Palizada  
Tenabo

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la correcta aplicación de políticas de salud y prestación de servicios médicos a fin de preservar y mejorar las condiciones de salud, garantizando las acciones de protección social en salud.

## FUNCIONES:

1. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas al REPSS
2. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del REPSS
3. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del REPSS
4. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos en el REPSS
5. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración
6. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica del REPSS, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento
7. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento, licencia o remoción del personal del REPSS
8. Tener a su cargo la administración del REPSS, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno
9. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno
10. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del REPSS, de acuerdo a sus programas y objetivos
11. Convocar por instrucción del presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
13. Representar legalmente al organismo;
14. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo;
15. Ejercer las más amplias facultades de administración y de pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa aprobación de la Junta de Gobierno;
16. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
17. Formular querrelas y otorgar perdón;
18. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
19. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
20. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el director general.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

21. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.
22. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Junta de Gobierno y de su Presidente;
23. Nombrar y remover al personal del organismo, con base en el presupuesto autorizado y las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos, en estricto respeto a las normas administrativas y laborales aplicables.

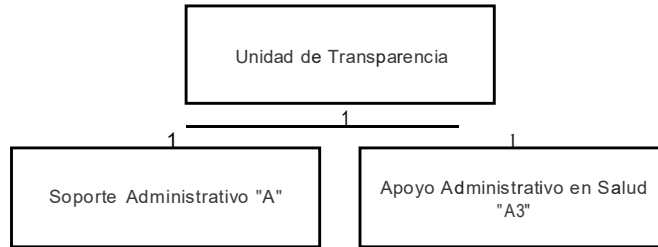
MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## Funciones:

24. Formular los programas, presupuesto de egresos y previsiones de ingresos del Organismo, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
25. Elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior, Manuales de Organización y Procedimientos, estructura orgánica, así como los documentos que ésta solicite;
26. Rendir a la Junta de Gobierno un informe trimestral de las actividades desarrolladas;
27. Presentar anualmente ante la Junta de Gobierno el balance general y los estados financieros que correspondan;
28. Celebrar convenios y contratos, así como cualquier otro acto jurídico necesario para la consecución de los fines del organismo;
29. Proponer a la Junta de Gobierno las alternativas que permitan mejorar la operación del Organismo;
30. Crear un esquema de operación efectivo que permita incorporar de forma progresiva y acumulativa al total de la población abierta del Estado;
31. Coordinar la relación entre el organismo y otras instituciones de la entidad;
32. Aplicar, de manera transparente y oportuna los recursos que sean transferidos por la Federación y las aportaciones propias, para la ejecución de las acciones de protección social en salud que le corresponda;
33. Vigilar la correcta administración de los recursos que sean necesarios para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento, conforme a las prioridades que se determinen en el Estado, en congruencia con los planes elaborados por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
34. Supervisar que se resguarde la información comprobatoria del ejercicio de los recursos para revisiones posteriores o conciliaciones presupuesta/es;
35. Vigilar que la provisión de servicios de salud se efectúe a través de los establecimientos públicos de salud de la Entidad, o en su caso, de otras entidades federativas o del Sistema Nacional de Salud;
36. Celebrar convenios con las instituciones de seguridad social, con la finalidad de intercambiar información y comprobar la situación de aseguramiento de los beneficiarios;
37. Promover y vigilar la implantación de esquemas de operación que mejoren la atención, modernicen la administración de servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la acreditación de establecimientos de atención médica;
38. Garantizar la actualización del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
39. Promover la participación de los municipios en el Sistema de Protección Social en Salud, mediante la suscripción de convenios en los términos de la Ley correspondiente; y
40. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, le encomiende su Presidente y las que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Vo. Bo.  
Lic. Rafael Lara Alcantar.  
Sub Director de Transparencia  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Francisco Daniel Barreda Puga.  
Director general del REPSS.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
C34 2615	SUBDIRECTOR DE AREA A2	1
(40004 1	SOPORTE ADMINISTRATIVO A	1
M302300	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A3	1
	TOTAL	3

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Titular de la Unidad de Transparencia  
JEFE INMEDIATO: Director General del  
REPSSUPERVISA:

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director General del  
REPSS Órgano Interno  
de Control Secretario  
Técnico  
Director de Financiamiento  
Director de Afiliación y  
Operación  
Director de Gestión de Servicios de Salud  
Director Jurídico  
Coordinador Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA)

EXTERNA:

Junta de Gobierno del  
REPSSecretaría de Salud  
Secretaría de Finanzas,  
Secretaría de la Contraloría  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de  
Campeche. (COTAIPEC)  
Instituto Descentralizado de Salud Pública del Estado de Campeche.  
(INDESALUD)  
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de  
Datos Personales

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana a través de mecanismos que garanticen la publicidad de la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.

## FUNCIONES:

1. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
2. Reportar a la Comisión de transparencia del Estado de Campeche, Órgano Garante del Estado, sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen.
3. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información realicen la Comisión de Transparencia del Estado de Campeche y el Sistema Nacional.
4. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información.
5. Cumplir con las resoluciones emitidas por la Comisión de Transparencia del Estado de Campeche.
6. Publicar y tener actualizada la información relativa a las obligaciones materia de transparencia para su consulta en la página electrónica.
7. Difundir proactivamente información de interés público.
8. Dar atención a las recomendaciones de la Comisión de Transparencia del Estado de Campeche.
9. Otorgar a las personas que así lo requieran, el acceso a la información pública de manera oportuna, sencilla y expedita.
10. Asesorar a las personas sobre el trámite, instancia y procedimiento para la presentación de solicitudes de acceso a la información, orientándolos en caso de que su petición no corresponda a una solicitud de acceso sino a otro tipo de promoción, sujeto a otro trámite específico.
11. Coadyuvar con la Comisión de transparencia del Estado de Campeche para el buen desempeño de las funciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
12. Dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia podrán emitir políticas internas para el mejor ejercicio del acceso a la información.
13. Constituir, organizar, conservar y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.
14. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 11, 111, y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como lo correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

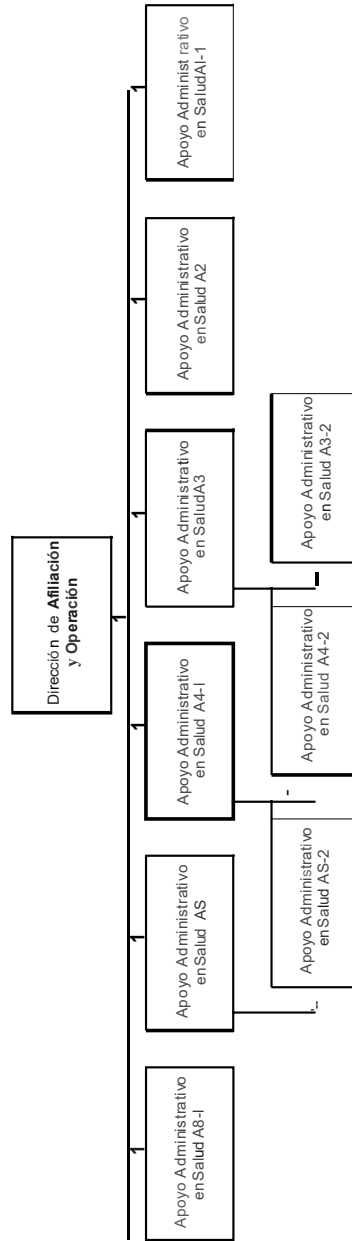
15. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información ;
16. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## FUNCIONES:

17. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
18. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
19. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
20. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
21. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
22. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
23. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
24. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y en las demás disposiciones aplicables;
25. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y  
OPERACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Dr. Víctor Manuel Santos Castillo.  
Director de Afiliación y Operación.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Francisco Daniel Barreda Puga.  
Director general de REPS.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANALÍTICO DE PLAZAS

PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	NÚMERO
C342604	DIRECTOR DE AREA A	1					1
C342615	SUBDIRECTOR DE AREA A2		1				1
C342633	JEFE DE DEPARTAMENTO AI			1	1	1	3
M301801	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8-1	1					1
M302100	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8	2					2
M302102	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8-2	1					1
M302201	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A4-1	1					1
M302202	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A4-2	1					1
M302300	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A3	1					1
M302302	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A3-2	1					1
M302400	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A2	8					8
	TOTAL	17	1	1	1	1	21

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Afiliación y Operación  
JEFE Director General del REPSS  
INMEDIATO: Subdirector de Afiliación  
SUPERVISA: Jefe del Departamento de Administración del Padrón  
Jefe del Departamento de Promoción  
Jefe de Departamento de Operación  
Apoyo Administrativo en Salud A8  
Apoyo Administrativo en Salud A6- 1  
Apoyo Administrativo en Salud AS  
Apoyo Administrativo en Salud AS- 2  
Apoyo Administrativo en Salud A4-1  
Apoyo Administrativo en Salud A4-2  
Apoyo Administrativo en Salud A3  
Apoyo Administrativo en Salud A3-2  
Apoyo Administrativo en Salud A2

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director General del REPSS  
Unidad de Transparencia  
Director de Financiamiento  
Director de Gestión de Servicios de Salud  
Director Jurídico  
Coordinador Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA)

EXTERNA:

Junta de Gobierno del REPSS  
Secretaría de Salud  
Direcciones del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública  
{INDESALUD}  
Direcciones de la Secretaría Estatal de Salud  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche (DIF)  
Administración de la Beneficencia Pública  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYH)  
Instituto de la Mujer  
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)  
Instituto Mexicano del Seguro Social {IMSS}  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)  
Secretaría de Marina  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche  
PROSPERA  
Público en General

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Promover entre la población de la entidad su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud, mediante las campañas de promoción y difusión logrando la inclusión de la población susceptible de ser afiliado.

## FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las facultades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los proyectos de presupuesto del REPSS;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del REPSS;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del REPSS;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del REPSS;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica del personal a su cargo y demás unidades del REPSS, en el ámbito de su competencia;
9. Proponer al Director General, junto con el Director de Financiamiento, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas a su cargo;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del REPSS, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
12. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del REPSS;
16. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
17. Planear las acciones necesarias hacia los grupos de población susceptibles de ser afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con base en las variables de inclusión establecidos en la normatividad vigente;

FUNCIONES:

18. Analizar campañas de promoción y difusión , entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de promover entre la población del Estado su incorporación al mismo, y dar a conocer sus derechos y obligaciones;
19. Evaluar las acciones implementadas por la Subdirección de Afiliación, a fin de que la población susceptible de incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud, cumpla con los requisitos de afiliación establecidos por la normatividad vigente en la materia;
20. Dirigir las acciones de colaboración con las autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, a efecto de contribuir a garantizar la correcta afiliación y orientación de la población al Sistema de Protección Social en Salud , en el ámbito de su competencia;
21. Planear los operativos de campo necesarios, para llevar a cabo los procesos de reafiliación de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
22. Supervisar la operación y funcionamiento de los módulos de afiliación y orientación del Estado de Campeche, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en la materia;
23. Vigilar el resguardo correcto de los expedientes de afiliación de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
24. Analizar la afiliación y reafiliación de la población al Sistema de Protección Social en Salud, mediante mecanismos de control, generados a partir del padrón y consolidar informes trimestrales respecto de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que deberá presentar el Director General del REPSS a la Junta de Gobierno;
25. Instruir los envíos mensuales de información que se realizan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para confirmar que se formulen conforme a las disposiciones vigentes;
26. Vigilar que se apliquen las actualizaciones que se den a la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón, para garantizar la consistencia y veracidad de la información;
27. Supervisar y verificar el resguardo y confidencialidad del padrón, de acuerdo con la normatividad establecida para ello;
28. Planear la capacitación del personal en materia de promoción, afiliación y administración del padrón, para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
29. Proponer al Director General del REPSS, mecanismos de capacitación y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación, para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
30. Supervisar y evaluar mediante dictamen técnico, la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el adecuado funcionamiento de los módulos de afiliación y orientación, así como para la administración del padrón;
31. Proponer al Director General del REPSS, las medidas pertinentes para la modernización y mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud;
32. Participar en la integración del programa operativo anual y vigilar el cumplimiento en el uso de los recursos; y

33. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del REPSS.
34. Coadyuvar con las metas de afiliación y reafiliación establecidas al inicio del ejercicio fiscal por la Comisión Nacional de Protección Social en salud.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZAC  
IÓN OBJETIVO Y  
FUNCIONES

FUNCIONES:

35. Establecer las estrategias de afiliación y reafiliación de beneficiarios de acuerdo a la normatividad aplicable, así como apoyar a los solicitantes en la gestión de incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.
36. Plantear acciones en materia de promoción para la incorporación y afiliación de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
37. Ordenar, administrar y actualizar el padrón, vigilar la vigencia de los derechos de los beneficiarios.
38. Administrar el padrón de beneficiarios, en los términos legales, para su integración del padrón nacional.
39. Vigilar la confidencialidad del Padrón.
40. Informar los beneficiarios incorporados al Sistema de Protección Social en Salud del estado de Campeche cuando la Dirección General lo requiera.
41. Promover los informes que el OPD denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche requiera para la junta de Gobierno.
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subdirector de Afiliación

Vo. Bo.  
C. Atilano Jiménez Novelo.  
Sub Director de Afiliación.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Víctor Manuel Santos Castillo.  
Director de Afiliación y Operación.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Subdirector de Afiliación  
JEFE INMEDIATO: Director de Afiliación y Operación  
SUPERVISA: Jefe del Departamento de Administración del  
Padrón; Jefe del Departamento de Promoción; y  
Jefe del Departamento de Operación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director de Afiliación y Operación:  
Jefe del Departamento de Administración del  
Padrón; Jefe del Departamento de Promoción; y  
Jefe del Departamento de Operación.

EXTERNA:

Junta de Gobierno del REPSS  
Secretaría de Salud  
Direcciones del Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública  
{INDESALUD)  
Direcciones de la Secretaría Estatal de Salud  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche (DIF)  
Administración de la Beneficencia Pública  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH)  
Instituto de la Mujer  
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)  
Instituto Mexicano del Seguro Social {IMSS)  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
{ISSSTE) Secretaría de Marina  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche  
PROSPERA  
Público en General

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Fomentar las acciones para difundir ante los ciudadanos los beneficios del Sistema de Protección Social en Salud para orientar a la ciudadanía para promover su incorporación al programa.

## FUNCIONES:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
16. Analizar las estrategias de promoción y difusión, a efecto de promover entre la población del Estado su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud;
17. Vigilar acciones de promoción y difusión entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, mediante la entrega de la carta de derechos y obligaciones para dar a conocerlos mismos, de acuerdo a la normatividad vigente;
18. Proponer al Director de Afiliación y Operación las acciones de colaboración con las autoridades Estatales y Municipales, y organizaciones civiles y sociales, a efecto de contribuir a garantizar la correcta incorporación y orientación de la población al Sistema de Protección Social en Salud;
19. Evaluar los reportes de supervisión y de los operativos de campo, para llevar a cabo los procesos de reafiliación de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
20. Evaluar los reportes de supervisión, operación y funcionamiento de los Módulos de Afiliación y Orientación, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas;
21. Supervisar el resguardo correcto de los expedientes de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, en los términos que le sean señalados por sus superiores jerárquicos;
22. Evaluar la afiliación y reafiliación de las personas al Sistema de Protección Social en Salud, para generar informes periódicos respecto de las actividades a su cargo e informar a la Dirección de Afiliación y Operación;
23. Supervisar los reportes generados a partir del padrón, a efecto de que se integren conforme a las disposiciones vigentes;
24. Supervisar los envíos mensuales de información que se realizan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para confirmar que se forman conforme a las disposiciones vigentes;
25. Supervisar que se apliquen las actualizaciones que se den a la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón, para garantizar la consistencia y veracidad de la información;
26. Integrar la información de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, al informe trimestral que deberá presentar el Director General del REPSS a la Junta de Gobierno;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

27. Supervisar el resguardo y confidencialidad del padrón, en los términos que le sean señalados por sus superiores jerárquicos y de acuerdo con la normatividad establecida para ello;
28. 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;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones:

29. Coordinar mecanismos de promoción y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación, para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
30. Proponer al Director de Afiliación y Operación, las medidas pertinentes para la modernización y mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud; y
31. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del REPSS.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe de Departamento

Vo. Bo.  
ISC. Roman Alberto Pali Casanova  
Jefe de Departamento de la Administración del padrón.  
Firma ilegible

Autorizó.  
C. Atilano Jiménez Novelo.  
Sub Director de Afiliación.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe de Departamento de Administración del  
Padrón JEFE INMEDIATO: Subdirector de Afiliación  
SUPERVISA:

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:  
Director de Afiliación y Operación  
Jefe de Departamento de  
Promoción Jefe de Departamento  
de Operación.

EXTERNA:  
Secretaría de Salud  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de la Contraloría  
Proveedores  
Acreedores  
Público en  
General

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Coordinar las actividades para que la afiliación al programa sea en beneficio de las familias registradas en las diferentes localidades del Estado.

## FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES:

14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
16. Supervisar la operación y funcionamiento tecnológico de los Módulos de Afiliación y Orientación y brigadas de afiliación.
17. Elaborar los reportes generados a partir del padrón, a efecto de que se integren conforme a las disposiciones vigentes;
18. Aplicar las actualizaciones que se den a la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón, para garantizar la consistencia y veracidad de la información;
19. Realizar los envíos mensuales de información que se realizan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para confirmar que se formulen conforme a las disposiciones vigentes.
20. Elaborar la información para el informe trimestral respecto de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que deberá presentar el Director General, a la Junta de Gobierno;
21. Elaborar la información para el informe semestral respecto de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que deberá presentar el titular de la Dirección General, a la Junta de Gobierno.
22. Mantener la confidencialidad del padrón, de acuerdo con la normatividad establecida para ello;
23. Capacitar al personal en materia de administración del padrón, para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
24. Participar en la elaboración de mecanismos de promoción y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación del Estado de Campeche, para profesionalizar y mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
25. Proponer a la Subdirección de Afiliación, los equipos tecnológicos adecuados y software para la modernización, mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud; y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
27. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General del REPSS o el Director de Afiliación y Operación.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe del Departamento

Vo. Bo.  
LTS. Juan Luis Macgregor Ferrera  
Jefe de Departamento de Promoción.  
Firma ilegible

Autorizó.  
C. Atilano Jiménez Novelo.  
Sub Director de Afiliación.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe de Departamento de  
Promoción JEFES INMEDIATOS: Subdirector de Afiliación  
SUPERVISA:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:  
Director de Afiliación y Operación  
Jefe de Departamento de Administración del Padrón  
Jefe de Departamento de Operación.

EXTERNA:  
Secretaría de Salud  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de la Contraloría  
Proveedores  
Acreedores  
Público en  
General

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Planear y Organizar acciones de promoción encaminadas a favorecer la incorporación de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud.

## FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
16. Realizar acciones de promoción necesarias hacia los grupos de población susceptibles de ser afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con base en la normatividad vigente;
17. Realizar campañas de promoción y difusión, a efecto de promover entre la población del Estado su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud;
18. Realizar campañas de promoción y difusión entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para dar a conocer sus derechos y obligaciones; a través de trípticos, talleres dinámicos sobre conocimiento de su póliza, carta de derecho, gestor del Seguro Popular y 01 800 entre otros.
19. Realizar acciones de coordinación con las autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, a efecto de contribuir a garantizar la correcta y oportuna incorporación y orientación de la población al Sistema de Protección Social en Salud;
20. Capacitar al personal en materia de promoción, para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS
21. Elaborar mecanismos de promoción y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación, para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
22. Proponer al Subdirector de Afiliación, las acciones necesarias para la mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud;
23. Aplicar la imagen institucional al personal, bienes muebles e inmuebles del REPSS, así como en unidades prestadoras de servicios a los afiliados, de acuerdo a la normatividad vigente; y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
25. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General del REPSS o el Director de Afiliación y Operación.

•  
•

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe de Departamento

Vo. Bo.  
Dr. Miguel Ángel Sosa Zumárraga  
Jefe de Departamento de Operación.  
Firma ilegible

Autorizó.  
C. Atilano Jiménez Novelo.  
Sub Director de Afiliación.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe de Departamento de  
Operación. JEFE INMEDIATO: Subdirector de  
Afilación  
SUPERVISA:

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:  
Director de Afilación y Operación  
Jefe de Departamento de Administración del  
Padrón Jefe de Departamento de Promoción

EXTERNA:  
Secretaría de Salud  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de la Contraloría  
Instituto de la Mujer  
PROSPERA  
Proveedores  
Acreedores  
Público en  
General

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Realizar las acciones operativas necesarias para garantizar la afiliación de los grupos de población susceptibles de ser integrados al Sistema de Protección Social en Salud, con base a la normatividad vigente.

## FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES:

14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
16. Participar en las acciones de coordinación con las autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, para garantizar la correcta incorporación y orientación de la población al Sistema de Protección Social en Salud;
17. Supervisar los operativos de campo, que se llevan a cabo en los procesos de afiliación y reafiliación de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
18. Realizar el resguardo correcto de los expedientes de los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud;
19. Supervisar la afiliación, reafiliación y orientación de las personas al Sistema de Protección Social en Salud, mediante mecanismos de control, para generar informes periódicos respecto de las actividades a su cargo;
20. Participar en el informe trimestral respecto de las personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que deberá presentar el Director General del REPSS a la Junta de Gobierno;
21. Elaborar mecanismos de capacitación y desarrollo del personal adscrito a los módulos de afiliación y orientación, para mejorar los servicios que se brindan a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
22. Capacitar al personal en materia de afiliación y reafiliación para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
23. Proponer al Subdirector de Afiliación del REPSS, las medidas pertinentes para la modernización y mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud;
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
25. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General del REPSS o el Director de Afiliación y Operación.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE  
SALUDESTRUCTURA ORGÁNICA

\_\_\_\_\_  
Director  
\_\_\_\_\_

Vo. Bo.  
Dr. José Antonio Del Valle Intriago.  
Director de Gestión de Servicios de Salud.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Francisco Daniel Barreda Puga.  
Director general del REPSS.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANALÍTICO DE PLAZAS

Puesto	Descripción del puesto	Dirección de Gestión de Servicios de Salud	Subdirección de Atención al Asegurado	Departamento de Seguimiento y Supervisión	Departamento Administración de Planes Médicos	Número
(342604	DIRECTOR DE AREA A	1				1
(342615	SUBDIRECTOR DE AREA A2		1			1
(342633	JEFE DE DEPARTAMENTO AI			1	1	2
	TOTAL	1	1	1	1	4

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director de Gestión de Servicios de  
Salud JEFE IN MEDIATO: Director General del REPSS  
SUPERVISA: Subdirector de Atención al Asegurado  
Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión  
Jefe de Departamento de Administración de Planes Médicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director de Financiamiento  
Director de Afiliación y  
Operación Director Jurídico  
Coordinador Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA)  
Unidad de Transparencia

EXTERNA:

Director de Atención  
Médica Director de  
Servicios de Salud  
Departamento de Planeación  
Secretaría de Salud  
Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)  
Jurisdicciones Sanitarias  
Hospitales y Almacén Central de Instituto De Servicios Descentralizados De Salud  
Pública (INDESALUD)  
Centro Estatal de Oncología  
Administración de la Beneficencia  
Pública  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche (DIF) y  
Municipal

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para que los beneficiarios del programa reciban un servicio de calidad, que garantice la satisfacción de los usuarios.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las facultades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del REPSS;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del REPSS;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del REPSS;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del REPSS;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica del personal a su cargo y demás unidades del REPSS, en el ámbito de su competencia;
9. Proponer al Director General, junto con el Director de Financiamiento, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas a su cargo;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del REPSS, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
12. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del REPSS;
16. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
17. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.
18. Validar el programa anual de acreditación de unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

19. Garantizar la protección de los derechos de los afiliados, en materia de gestión de servicios de salud;
20. Verificar y validar la realización del programa operativo del área de Gestión de Servicios de Salud;
21. Cumplir con la incorporación gradual y jerarquización de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas, así como su secuencia y alcances con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios en los períodos que señale la Ley;
22. Proponer al Director General del REPSS los convenios de colaboración y de gestión para la prestación de servicios médicos correspondientes, así como vigilar la operación y seguimiento de los mismos;
23. Verificar el cumplimiento de los criterios e instrumentos de registro de la información médica relativa a los servicios prestados y provisión de insumos para los afiliados al REPSS, así como para la automatización de los registros de información en materia de Gestión de Servicios de Salud;
24. Garantizar que se realicen los criterios de consulta segura emitidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para conocer el estado de salud de la población que solicite su incorporación al REPSS;
25. Cumplir con los criterios y mecanismos que emita la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para el seguimiento operativo y la evaluación del desempeño de la red de servicios a los afiliados al REPSS;
26. Coordinar el seguimiento clínico de los afiliados, para que se otorgue la atención médica necesaria conforme a las diferentes carteras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud;
27. Procurar que los proveedores de servicio surtan los medicamentos y realicen a los afiliados los estudios auxiliares de diagnóstico requeridos o contenidos en las diferentes carteras de servicio, para contribuir al diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado;
28. Garantizar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas por la prestación de la red de servicios;
29. Vigilar el trámite y seguimiento de las quejas, preguntas, felicitaciones o sugerencias que por cualquier mecanismo hayan sido recibidas de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
30. Aplicar las tarifas que se deriven de los servicios otorgados a los beneficiarios del REPSS, que se encuentren previstos en los catálogos de intervenciones de servicios esenciales, de gastos catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
31. Coadyuvar en las acciones necesarias para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al REPSS los programas dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad;
32. Rendir al Director General del REPSS informes mensuales en torno a las actividades y acciones realizadas en su ámbito de competencia, así como de los avances de los programas a su cargo;
33. Generar la información y reportes necesarios para autorización del Director General, que deban presentarse a la Junta de Gobierno del REPSS;
34. Coadyuvar con las unidades administrativas que integran el REPSS para la correcta implementación, ejecución y desarrollo de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud en la geografía estatal; y

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZAC  
IÓN OBJETIVO Y FUNCIONES

• Funciones:

35. Procurar que los Proveedores de servicio surtan los medicamentos y realicen a los afiliados los estudios auxiliares y de diagnóstico requerido o contenido en las diferentes carteras de servicios. Para contribuir al diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
37. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del REPSS.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ASEGURADO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

\_\_\_\_\_  
Subdirector  
\_\_\_\_\_

Vo. Bo.  
Dr. Moises David Martin Uicab  
Sub Director de Atención al Asegurado.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. José Antonio Del Valle Intriago.  
Director de Gestión de Servicios de Salud.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Subdirector de Atención al Asegurado  
JEFE INMEDIATO: Director de Gestión de Servicios de Salud  
SUPERVISA: Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión  
Jefe de Departamento de Administración de Planes Médicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director de Gestión de Servicios de Salud  
Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión  
Jefe de Departamento de Administración de Planes Médicos  
Director de Afiliación  
Director Jurídico  
Unidad de Transparencia

EXTERNA:

Dirección de Atención Médica del Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública (INDESALUD)  
Director de Servicios de Salud Del Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública (INDESALUD )  
Director de Innovación y Calidad del Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública (INDESALUD )  
Director de Almacén Central del Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública (INDESALUD)  
Hospitales del Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública (INDESALUD)  
Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)  
Jurisdicciones Sanitarias  
Secretaría de Salud  
Público en General

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Garantizar la Tutela de Derechos de los Afiliados y promover las carteras de servicios del SNPSS, para la atención integral en la Salud de los afiliados.

## FUNCIONES:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias
16. Verificar y dar seguimiento al programa anual de acreditación de unidades médicas de los servicios estatales de salud;
17. Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la protección de los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, en el ámbito de su competencia;
18. Elaborar el programa operativo anual del área de gestión de servicios de salud;
19. Informar y capacitar a los prestadores de servicios sobre las incorporaciones en las diferentes carteras de servicios;
20. Vigilar la operación y seguimiento de los convenios de colaboración y de gestión para la prestación de servicios médicos;
21. Verificar que se cumplan las acciones que emita la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en el seguimiento operativo y evaluación del desempeño en la red de servicios a los afiliados al REPSS;
22. Coordinar y verificar que se realicen los criterios de consulta segura emitidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
23. Supervisar y dar seguimiento a las atenciones clínicas de los afiliados conforme a las diferentes carteras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud;
24. Verificar que se otorguen los medicamentos y se realicen los estudios auxiliares de diagnóstico a los afiliados, contenidos en las diferentes carteras de servicio;
25. Vigilar la existencia y funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas de los afiliados por la prestación de la red de servicios;
26. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas, preguntas, felicitaciones o sugerencias que por cualquier mecanismo hayan sido recibidas de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, informando sobre aquellas al Director de Gestión de Servicios de Salud;
27. Dar a conocer las tarifas de los servicios otorgados a los beneficiarios del REPSS previstos en las diferentes carteras de servicios y verificar su cumplimiento;
28. Identificar los grupos vulnerables y garantizar que la atención médica sea oportuna, integral y de calidad;
29. Generar e integrar la información requerida de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
30. Coordinar las acciones necesarias de las unidades administrativas que integran el REPSS para la correcta implementación y desarrollo de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud en la geografía estatal
31. Programar y llevar a cabo las capacitaciones del personal adscrito al REPSS
32. Organizar el acceso a los recursos asignados para proveer el abasto y/o provisión de medicamentos y demás bienes necesarios para la consecución de metas, asesorando y coordinando la acreditación de las redes de prestadores de servicios;
33. Establecer el control y los criterios de evaluación de los prestadores de servicios y de los diversos programas, dando seguimiento administrativo a los contratos de gestión;
34. Evaluar la calidad de los servicios prestados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud por parte de la Red de prestadores de servicios;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

35. Mantener actualizado el directorio de usuarios, con otras instituciones de afiliados o derechohabientes de la seguridad social;
36. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad por parte de los prestadores de los servicios;
37. Supervisar la integración de los indicadores de calidad para evaluar a los prestadores de servicios y los diversos programas;
38. Organizar y conducir las tareas de prestación de servicios de salud;
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
40. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del REPSS o el Director de Gestión de Servicios de Salud;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y  
SUPERVISIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe de Departamento

Vo. Bo.  
Dra, Lucila Gabriela Peralta Hau  
Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr, Moises David Martin Uicab  
Sub Director de Atención al Asegurado.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión  
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Atención al Asegurado  
SUPERVISA: Unidades Médicas Acreditadas

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director de Gestión de Servicios de Salud  
Subdirector de Atención al Asegurado  
Jefe de Departamento de Administración de Planes Médicos

EXTERNA:

Secretaría de Salud  
Público en General  
Hospitales  
Jurisdicciones y Centros de Salud  
Director de Innovación y Calidad  
Director de Atención Médica  
Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Fomentar las acciones para supervisar las unidades de salud acreditadas del Estado, para dar atención de calidad a los beneficiarios del REPSS, vigilando el cumplimiento de sus derechos.

FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
16. Elaborar el plan anual de supervisión de unidades médicas;
17. Implementar el Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSESS);
18. Elaborar el calendario de visitas de supervisión a las unidades médicas prestadoras de los servicios de salud del Sistema de Protección Social en Salud;
19. Diseñar, planear y coordinar los recursos necesarios para la operación permanente de las actividades de supervisión;
20. Vigilar el cumplimiento de los criterios de supervisión de acuerdo a la cédula diseñada para cada nivel de atención médica;
21. Integrar los informes y/o documentos generados de acuerdo a los hallazgos encontrados en cada supervisión de manera impresa y electrónica;
22. Vigilar el apego a los lineamientos y procedimientos establecidos de referencia y contra referencia de pacientes entre las unidades médicas que se encuentren dentro de la red de servicios del Sistema de Protección Social en Salud, exceptuando urgencias;
23. Generar un informe final de resultados, quedando en resguardo la información obtenida durante el proceso. El informe de resultados será integrado por un resumen ejecutivo, cédulas de resultados y/o anexos;
24. Realizar reuniones trimestrales con los Servicios Estatales de Salud, con el fin de presentarles los resultados respecto al desempeño de los servicios prestados por la red de unidades prestadoras de servicios a los afiliados, elaborando las minutas de trabajo y acuerdos de seguimiento correspondientes;
25. Enviar a la Comisión Nacional de Protección social en Salud los resultados obtenidos con la aplicación de la cédula del Modelo Operativo de Supervisión y Seguimiento Estatal a los Servicios de Salud;
26. Supervisar el programa anual de acreditación de unidades médicas;
27. Reportar de manera semestral a la Comisión Nacional de Salud, en los meses de junio y diciembre, los avances del proceso de acreditación programada;
28. Verificar el proceso de acreditación de unidades médicas, mediante la aplicación de la cédula actualizada para cada tipo de unidad según su nivel de atención médica;
29. Evaluar los criterios de capacidad, seguridad y calidad en las unidades médicas prestadoras de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
30. Notificar cuando sean detectados incumplimientos en los criterios mínimos de acreditación de las unidades médicas prestadoras de servicios;
31. Elaborar un informe de la supervisión de los casos de incumplimiento de las unidades médicas prestadoras de servicios;
32. Establecer, delimitar y evaluar las responsabilidades conferidas a los gestores del seguro popular, verificando el cumplimiento de sus actividades de acuerdo al manual de gestores del seguro popular;
33. Implementar las medidas administrativas y operativas necesarias para garantizar que exista el número mínimo sugerido de gestores fijos e itinerantes del seguro popular, de acuerdo a los lineamientos que marca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES:

34. Verificar que los gestores fijos e itinerantes dependan administrativamente del REPSS y apegarse operativamente a las funciones establecidas en el manual de gestores del seguro popular;
35. Programar y dotar el suministro de uniformes y material de oficina necesario para el desempeño de los gestores del seguro popular;
36. Diseñar, supervisar y evaluar trimestralmente los indicadores de desempeño de los gestores del seguro popular;
37. Aplicar y monitorear la encuesta de satisfacción de los afiliados en los diferentes niveles de atención y realizarlas de manera permanente;
38. Evaluar de manera anual la encuesta de satisfacción y emitir los resultados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
39. Vigilar que los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, no realicen pago alguno por intervenciones, medicamentos o insumos contenidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud, las intervenciones cubiertas en el Seguro Médico Siglo XXI y las intervenciones cubiertas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
40. Realizar acciones de difusión y promoción, a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, de la red de prestadores de servicios;
41. Impartir pláticas entre los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, sobre sus derechos y obligaciones;
42. Capacitar a los prestadores de servicios sobre el Catálogo Universal de Servicios de Salud, Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
43. Participar y verificar la implementación del Sistema Unificado de Gestión (SUG), para dar seguimiento a las preguntas, quejas y sugerencias que los beneficiarios presentan con relación a la atención recibida;
44. Aplicar medidas correctivas necesarias para evitar deficiencias o afectación a los derechos de los beneficiarios en la prestación de los servicios, conforme a los lineamientos que emita la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
45. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
46. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General del REPSS o el Director de Gestión de Servicios de Salud;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES MÉDICOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe de Departamento

Vo. Bo.  
Dr. Saul Gabriel Díaz Sanchez  
Jefe de Departamento de Administración y  
Planes Medicos.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Moises David Martin Uicab  
Sub Director de Atención al Asegurado.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe de Departamento de Administración de Planes  
Médicos JEFE INMEDIATO : Subdirector de Atención al Asegurado  
SUPERVISA:

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director de Gestión de Servicios de Salud  
Jefe de Departamento de Seguimiento y  
Supervisión Director de Afiliación

EXTERNA:

Secretaría de Salud  
Hospitales de Del Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública  
{INDESALUD} ,  
Administración de la Beneficencia Pública  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche  
{DIF} Comisión Nacional de Protección Social en Salud {CNPSS}

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Coordinar las funciones para la correcta operación y administración de las Carteras de Servicios para garantizar la correcta atención de las tres Carteras de Servicios del Seguro Popular a sus Afiliados.

## FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
16. Verificar la celebración de convenios de portabilidad del seguro popular y demás instrumentos jurídicos con establecimientos de salud del Estado, con otros Estados o instituciones del Sistema de Protección Social en Salud, así como vigilar la vigencia de dichos instrumentos legales suscritos anualmente;
17. Validar la programación del 20% del Anexo IV del Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados en coordinación con los Servicios Estatales de Salud;
18. Verificar la aplicación de la estrategia de la consulta segura a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, al momento de su afiliación o reafiliación;
19. Enviar a los Servicios Estatales de Salud de manera anual, el resultado de la consulta segura, como parte de las estrategias para la programación del 20% del anexo IV del Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados, para acciones de promoción y prevención de la salud;
20. Enviar a la Comisión Nacional de Salud, de manera trimestral, los avances de la aplicación de la consulta segura;
21. Elaborar y actualizar semestralmente de manera interna la red de prestadores de servicios, a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, desglosada por cartera de servicios y nivel de atención, publicándolas en la página oficial de internet en los meses de enero y julio;
22. Reportar en forma mensual mediante el mecanismo que establezca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, las atenciones que reciban los afiliados en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, de acuerdo a las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud;
23. Conservar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros de las atenciones generadas en los diferentes niveles de atención;
24. Validar los medicamentos que se compren con recursos del Sistema de Protección Social en Salud, en cualquiera de sus modalidades, así como verificar que se encuentren dentro del Catálogo Universal de Servicios de Salud y con precios de referencia;
25. Validar que los servicios auxiliares de diagnósticos que se proporcionan a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se encuentren contemplados en las diferentes carteras de servicios; Catálogo Universal de Servicios de Salud, Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
26. Actualizar las diferentes carteras de servicios, siendo estas el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
27. Participar en la capacitación a los gestores del seguro popular en cuanto al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Seguro Médico Siglo XXI, Portabilidad y Consulta Segura;
28. Validar y dar seguimiento a los casos que deban ser incorporados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
29. Verificar que los beneficiarios que sean subidos a la plataforma de gastos catastróficos no incurran en gastos de bolsillo por este motivo
30. Supervisar las unidades médicas prestadoras de servicios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

31. Revisar expedientes médicos relativos al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos
32. Realizar informes y actividades que para contraloría social se implementen en el Seguro Médico Siglo XXI
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
(PROSPERA) ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Ing. Sonia Ramírez Medina.  
Coordinadora Estatal del Programa PROSPERA,  
Programa de Inclusión Social, Componente Salud.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Francisco Daniel Barreda Puga.  
Director general del REPSS.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANALÍTICO DE PLAZAS

PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Total
(342604)	DIRECTOR DE AREA A	1
(400011)	SOPORTE ADMINISTRATIVO D	1
M201S03	PSICOLOGO CLINICO AI-3	2
M204902	NUTRICIONISTA A-1	1
M301807	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8-7	1
M302100	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD AS	1
M302202	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A4-2	2
	TOTAL	9

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Coordinador Estatal del Programa de Inclusión  
Social (PROSPERA)

JEFE INMEDIATO: Director General del

REPSS SUPERVISA:

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Unidad de Transparencia

Director de Financiamiento

o

Director de Afiliación y Operación

Director de Gestión de Servicios de

Salud Director Jurídico

Recursos Humanos

EXTERNA:

Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS -

PROSPERA, Secretaría de Desarrollo Social

SEDESOL,

Consejo Nacional de Fomento Educativo

(CONAFE), Secretaría de Salud

Delegación Estatal de PROSPERA,

Secretaría de Educación del Estado de Campeche

(SEDUC) Secretaría de la Contraloría,

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros BANSEF, I

DICONSA S.A. de C.V.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MO 2828 MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y estrategias de PROSPERA Programa de Inclusión Social con la finalidad de prevenir enfermedades e impulsar el acceso a los servicios de salud para mejorar las condiciones de Salud de los beneficiarios del Programa, en coordinación con Secretaría de Salud del Estado y la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

## FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las facultades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del REPSS;  
Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás
4. instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del REPSS;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del REPSS;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención; Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del REPSS;
7. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica del personal a su cargo y demás unidades del REPSS, en el ámbito de su competencia;
8. Proponer al Director General, junto con el Director de Financiamiento, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas a su cargo;
9. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
10. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del REPSS, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
11. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
12. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
13. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
14. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del REPSS;
15. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la

- MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y  
Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento ,  
los
16. manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.
    17. Vigilar la operación del componente salud en sus tres modalidades: salud, alimentación y talleres comunitarios para el autocuidado de la salud en las unidades médicas donde opera el Programa de Inclusión Social;
    19. Vigilar que se cumplan las acciones del Catálogo Universal de Servicios de Salud, en las unidades médicas donde opere el Programa de Inclusión Social;
    20. Solicitar los suplementos alimenticios a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, vigilar el abasto suficiente en las unidades médicas y su entrega correcta a los beneficiarios acorde al área geográfica y grupos de edad;
    21. Conciliar con DICONSA responsable el abasto de los suplementos alimenticios realizado a las unidades de salud para su trámite de pago, el cual será realizado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
    22. Implementar las estrategias operativas del Programa de Inclusión Social y capacitar al personal de salud para la aplicación de las mismas;
    23. Analizar el Sistema de Información en Salud con la finalidad de detectar que se cumplan los indicadores del Programa de Inclusión Social con base a las reglas de operación vigentes, y en su caso implementar las medidas necesarias para su cumplimiento;
    24. Reforzar o gestionar con recursos humanos las unidades de primer nivel donde se requiera con base a las necesidades del programa;
    25. Vigilar que las unidades de salud cuenten con el equipamiento indispensable para la atención de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social;
    26. Retroalimentar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, acerca de la información requerida por la misma;
    27. Asistir por conducto de su titular a las reuniones bimestrales y fungir como vocal con base a las reglas de operación del subcomité de salud, subcomité de la contraloría, subcomité de educación media superior y comité técnico estatal; y semestral al subcomité regional de PROSPERA;
    28. Realizar el Programa Operativo Anual y vigilar la correcta aplicación de los recursos; y
    29. Elaborar o reestructurar la Matriz de Indicadores para Resultados, las Fichas Técnicas e Indicadores del programa prospera
    30. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del REPSS.
    31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

Director

---

Vo. Bo.  
Lic. Salib David Alfaro Espadas.  
Director Jurídico.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Francisco Daniel Barreda Puga.  
Director general del REPSS.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES	NUMERO
C34260 <sub>4</sub>	DIRECTOR DE AREA A	1		1
C34263 <sub>3</sub>	JEFE DE DEPARTAMENTO AI		1	1
	TOTAL	1	1	2

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director Jurídico  
 JEFE INMEDIATO Director General del REPSS  
 :SUPERVISA: Jefe de del Departamento de Certificaciones  
 Apoyo Administrativo en Salud A4-2

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director de Financiamiento  
 Director de Afiliación y Operación  
 Director de Gestión de Servicios de Salud  
 Coordinador Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA)  
 Subdirector Administrativo  
 Subdirector de Afiliación  
 Subdirector de Atención al Asegurado  
 Unidad de Transparencia  
 Jefe de Departamento de Planeación Presupuesta!  
 Jefe de Departamento de Ejercicio del Gasto  
 Jefe de Departamento de Administración del Padrón  
 Jefe de Departamento de Promoción  
 Jefe de Departamento de Operación  
 Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión  
 Jefe de Departamento de Administración de Planes Médicos  
 Jefe de Departamento de Certificaciones.

EXTERNA:

Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)  
 Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública (INDESALUD) Secretaría de la Contraloría (SECONT)  
 A cualquier Persona e Institución Pública o Privada que así lo solicite.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Fomentar las acciones para atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del REPSS, así como fungir como órgano de consulta, asesoría apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al REPSS en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las facultades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del REPSS;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del REPSS;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del REPSS; Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención; Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del REPSS;
6. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica del personal a su cargo y demás unidades del REPSS, en el ámbito de su competencia;
7. Proponer al Director General, junto con el Director de Financiamiento, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas a su cargo;
8. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del REPSS, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
11. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del REPSS;
14. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
15. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

18. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del REPSS; así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del Organismo;
19. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al REPSS en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones ; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
20. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General del REPSS proponga , en su caso, a la Junta de Gobierno, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia del organismo;
21. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la Junta de Gobierno corresponda refrendar o en que deba intervenir el organismo;
22. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del organismo o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
23. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del organismo, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas del organismo respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
24. Auxiliar a las unidades administrativas del organismo en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
25. Representar legalmente al Director General del REPSS y a los titulares de unidades administrativas del organismo, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte . Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el organismo sea parte;
26. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictivos en que el organismo resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General del REPSS, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del organismo, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

27. En el caso de los juicios de amparo podrá representar al organismo, a su Director General del REPSS y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
28. Ser el enlace en los asuntos jurídicos del organismo, con otras áreas, dependencias y entidades de la administración pública estatal;
29. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores del REPSS, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran;
30. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del organismo, en estricto apego a las disposiciones de la ley en la materia;
31. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
33. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del REPSS.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe de DEpartamento

Vo. Bo.  
CP. Marcos Ivan Castro Vazquez.  
Jefe de Departamento de Certificaciones.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Lic. Salib David Alfaro Espadas  
Director Jurídico.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe de Departamento de Certi  
ficacionesJEFE INMEDIATO: Director Jurídico  
SUPERVISA:

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director General del REPSS  
Director de Financiamiento  
Director de Afiliación y  
Operación  
Director de Gestión de Servicios de Salud  
Coordinador Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA)  
Subdirector Administrativo  
Subdirector de Afiliación  
Subdirector de Atención al Asegurado  
Unidad de Transparencia  
Jefe de Departamento de Planeación Presupuesta!  
Jefe de Departamento de Ejercicio del Gasto  
Jefe de Departamento de Administración del  
PadrónJefe de Departamento de Promoción  
Jefe de Departamento de Operación  
Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión  
Jefe de Departamento de Administración de Planes Médicos

EXTERNA:

Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)  
Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública  
(INDESALUD) A cualquier persona e institución pública o privada que  
así lo solicite,

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## OBJETIVO:

Coordinar las acciones para las certificaciones de constancias, documentos y expedientes que obren en los archivos del REPSS, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.

## FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
16. Efectuar las certificaciones de las constancias, documentos y expedientes que obren en los archivos del REPSS, para entregar a las dependencias y/o instituciones que realicen auditorías internas;
17. Cumplir estrictamente el proceso de certificación correspondiente consistente en sellar y foliar en todas sus fojas, las constancias, documentos y expedientes; cotejar la copia y/o copias, con el documento original; insertar la leyenda de registro con los datos requeridos y firmarlo; así como cumplir con todo requisito legal relativo a certificaciones;
18. Llevar el registro de todas y cada una de las certificaciones, en el libro que para tal efecto se simplemente, incluyendo las que certifique el Director Jurídico;
19. Elaborar el oficio de remisión al área correspondiente, adjuntando la certificación o certificaciones respectivas
20. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General del REPSS o el Director Jurídico.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director

Apoyo Administrativo En  
Salud A2

1

Vo. Bo.  
CP. Carlos Armanto Cantun Caamal.  
Director de Financiamiento.  
Firma ilegible

Autorizó.  
Dr. Francisco Daniel Barreda Puga.  
Director general del REPSS.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN ANALÍTICO  
DE PLAZAS

PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE EJERCICIO	TOTAL
C342604	DIRECTOR DE AREA A	1				1
C34261S	SUBDIRECTOR DE AREA A2		1			1
(342633	JEFE DE DEPARTAMENTO AI			1	1	2
(400041	SOPORTE ADMINISTRATIVO A			1	1	2
M301800	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8				1	1
M301803	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8-3				1	1
M301806	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A8-6			1		1
M301901	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A7-1				1	1
M302100	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A5		1		2	3
M302202	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A4-2	1	1	1	4	7
M302300	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A3				1	1
M302400	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A2				1	1
M302501	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A1-1				2	2
	TOTAL	2	3	4	15	24

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director de  
Financiamiento JEFE INMEDIATO : Director  
General del REPSS SUPERVISA:  
Subdirector  
Administrativo  
Jefe del Departamento de Planeación  
Presupuesta! Jefe del Departamento de Ejercicio  
del Gasto

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director General del REPSS  
Director de Afiliación y  
Operación  
Director de Gestión de Servicios de Salud  
Director Jurídico  
Coordinador Estatal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA).

EXTERNA:

Secretaría de  
Finanzas, Red de  
Hospitales,  
Secretaría de la Contraloría,  
Secretaría de Salud,  
Instituto De Servicios Descentralizados De Salud Pública (INDESALUD )

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Planificar, programar e integrar el presupuesto del REPSS, para el buen funcionamiento de la institución y el cumplimiento de los programas a su cargo; aplicando los instrumentos financieros y los procesos administrativos emanados de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para lograr los objetivos de atención a grupos poblacionales que integran los diferentes padrones que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las facultades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del REPSS;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del REPSS;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del REPSS;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del REPSS;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica del personal a su cargo y demás unidades del REPSS, en el ámbito de su competencia;
9. Proponer al Director General, junto con el Director de Financiamiento, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas a su cargo;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del REPSS, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
12. Atender con diligencia las comisiones que le encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del REPSS;
16. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
17. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento,

## MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

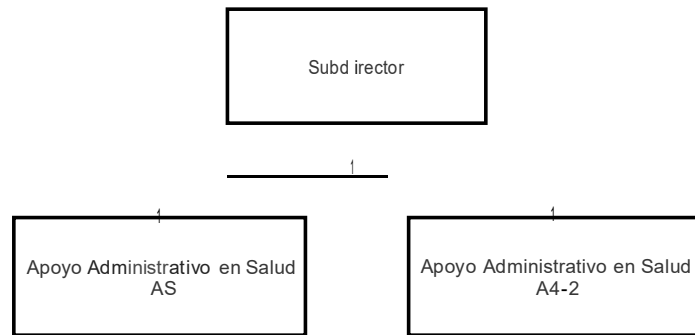
## OBJETIVO Y FUNCIONES

los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

18. Participar en la planeación y programación del REPSS;
19. Efectuar las acciones encaminadas a la programación e integración presupuesta;
20. Observar los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del REPSS, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad;
21. Verificar que los recursos provenientes de la cuota social federal, aportación solidaria estatal y cuota familiar, sean congruentes con el padrón;
22. Aplicar los instrumentos financieros y los procesos administrativos que determine la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para la provisión de la protección social en salud para los grupos poblacionales que la requieran;
23. Cumplir con los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con el REPSS, así como de los programas orientados a la atención de grupos en situación de vulnerabilidad;
24. Coadyuvar en las acciones de supervisión financiera del REPSS y de los programas de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos;
25. Cumplir con los criterios y estrategias para la automatización de los registros de información en materia de financiamiento del REPSS, que dicte la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
26. Informar mensualmente al Director General del REPSS sobre el avance del programa financiero;
27. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior del REPSS, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del REPSS.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUB DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
LFC. Jonatan Emmanuel Montero Gil  
Sub Director de Administrativo.  
Firma ilegible

Autorizó.  
CP. Carlos Armanto Cantun Caamal.  
Director de Financiamiento.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

PUESTO: Subdirector Administrativo  
JEFE INMEDIATO: Director de Financiamiento  
SUPERVISA: Jefe del Departamento de Planeación Presupuesta!  
Jefe del Departamento de Ejercicio del Gasto

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:  
Unidad de  
Transparencia Director  
Jurídico  
Jefe de Departamento de Administración Del Padrón

EXTERNA:  
Auditoría Superior de la Federación (ASF)  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Comisión Nacional de Protección Social En  
Salud. Secretaría de Salud  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Desarrollo Social Y Humano  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de la Función Pública  
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública  
(INDESALUD) Proveedores  
Acreedores  
Público En  
General

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para diseñar y desarrollar los controles administrativos del REPSS y vigilar el uso correcto del presupuesto para el buen funcionamiento de cada uno de los programas del REPSS.

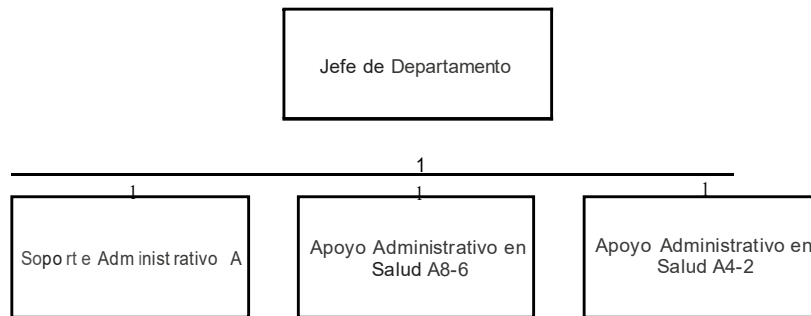
FUNCIONES:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias
16. Integrar y validar el Programa Operativo Anual de los diferentes programas del REPSS;
17. Verificar que se lleve a cabo el control del ejercicio del presupuesto asignado al REPSS, relativo a los diferentes programas;
18. Evaluar y validar los presupuestos de los diversos programas a cargo del REPSS;
19. Vigilar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el uso de los recursos de los diversos programas a cargo del REPSS, relativos a fechas de inicio, cierre, transferencias y demás procesos necesarios;
20. Supervisar el ejercicio del gasto correspondiente al capítulo 1000 de servicios personales;
21. Coordinar el envío del ejercicio del gasto a las áreas correspondientes;
22. Vigilar el correcto seguimiento a las auditorías practicadas por el órgano interno de control y de vigilancia del REPSS y demás instancias como la Secretaría de la Controlaría de la Administración Pública Estatal, y las dependencias normativas y fiscalizadoras tanto del orden federal como estatal;
23. Proponer indicadores para el control, seguimiento y evaluación de los proyectos, subproyectos y pruebas piloto estatales, así como brindar el apoyo necesario para la realización de los mismos;
24. Proponer los estándares mínimos de calidad que deberán exigirse a los proveedores de servicios financiados mediante convenio, acuerdo o contrato;
25. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades administrativas y de financiamiento del REPSS, tomando en cuenta la normatividad aplicable; y
26. Verificación de estándares de calidad para el control de proveedores.
27. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General del REPSS.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
LC. Dennis Gustavo Sánchez Álvarez  
Jefe de Departamento de Planeación Presupuestal.  
Firma ilegible

Autorizó.  
LFC. Jonatan Emmanuel Montero Gil  
Sub Director de Administrativo.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe de Departamento de Planeación  
Presupuesta!JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo  
SUPERVISA: Soporte Administrativo A  
Apoyo Administrativo En Salud A2

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director de Financiamiento  
Jefe de Departamento de Ejercicio del Gasto  
Jefe de Departamento De Operación

EXTERNA:

Secretaría de Salud  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de la Contraloría  
Auditoría Superior Del Estado De Campeche

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar, y evaluar el desempeño de los recursos financieros para la adquisición de bienes e insumos para el adecuado funcionamiento de los diversos programas que sean competencia del Régimen Estatal De Protección Social En Salud Del Estado De Campeche así como coadyuvar en la integración programática presupuesta!

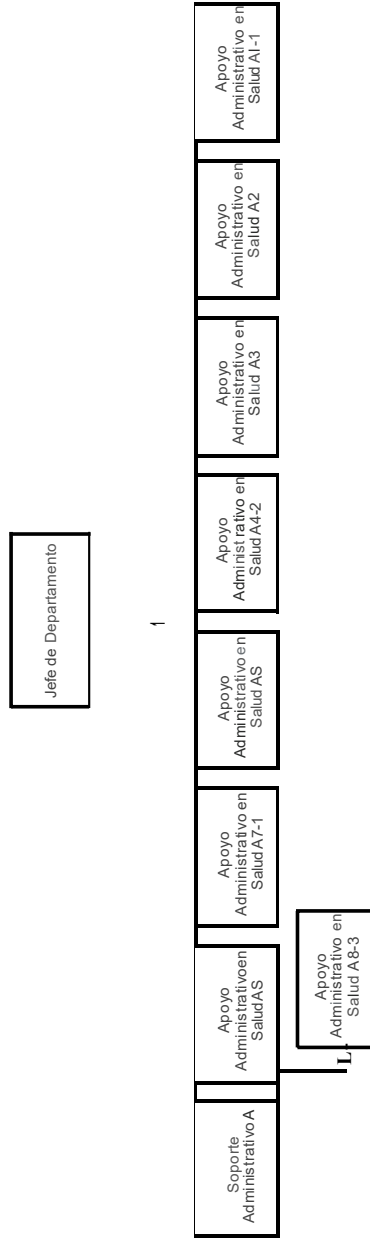
FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

MO 2828 MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN OBJETIVO  
Y FUNCIONES

14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
16. Actualizar los procesos de presupuestación de los programas que sean de su competencia.
17. Cumplir el seguimiento de la aplicación de los recursos autorizados en los diversos programas;
18. Definir el proceso de gestión (control de inventarios) de los bienes e insumos necesarios para la operación de los diferentes programas;
19. Llevar el control de los ingresos y egresos de los bienes e insumos adquiridos para el funcionamiento de los diferentes programas
20. Apoyar en el proceso de distribución y resguardo de los bienes e insumos adquiridos para la operación de los diversos programas;
21. Instrumentar el diagnóstico sobre las condiciones de los bienes e insumos para la operación de los diferentes programas a su cargo;
22. Ejecutar la integración de la asignación presupuesta! de los diversos programas a su cargo, los municipios y las micro regiones prioritarias;
23. Realizar el proceso fiscal de la adquisición de insumos desde la recepción de la factura hasta su programación para pago.
24. Participar en el proceso de licitación de los bienes e insumos necesarios para la operación de los programas;
25. Coadyuvar en la integración programática presupuesta!;
26. Operar el Sistema Integral de Información;
27. Coadyuvar en la generación de estados y reportes financieros;
28. Elaborar los manuales de operación del área financiera; y
29. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General del REPSS o el Director de Financiamiento .
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DEL  
GASTO ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
LC. Luis Herminio Irabien Torres.  
Jefe de Departamento de Ejercicio del Gasto.  
Firma ilegible

Autorizó.  
L.Fc. Jonatan Emmanuel Montero Gil  
Sub Director de Administrativo.  
Firma ilegible

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe de Departamento de Ejercicio del  
GastoJEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo  
SUPERVISA: Soporte Administrativo  
Apoyo Administrativo En Salud A2

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Director de Financiamiento  
Jefe de Departamento de Planeación Presupuesta!  
Jefe de Departamento de Administración de Planes Médicos,  
Jefe de Departamento de Administración del Padrón,  
Unidad de Transparencia

EXTERNA:

Comisión Nacional de Protección Social en  
Salud, Auditoría Superior de la Federación  
(ASF,) Secretaría de la Función Pública,  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de General Gobierno  
Secretaría de Desarrollo Social y  
Humano Proveedores  
Acreedores

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Operar , Controlar, Supervisar y Comprobar los Recursos Financieros de los Programas Operados por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche , con el fin de ejercer los recursos del REPSS de manera eficiente.

FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVO Y FUNCIONES

## FUNCIONES:

14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
16. Operar el registro financiero y presupuestal
17. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al REPSS, a través del Sistema de Información Financiera y demás controles de los diversos programas asignados
18. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al programa PROSPERA, de acuerdo con la normatividad autorizada y vigente en materia de ejercicio y comprobación del gasto
19. Recepción, Control y Resguardo de la documentación financiera y comprobatoria ante los órganos fiscalizadores (Secretaría de Contraloría del Estado, Auditoría Superior de la Federación y Función Pública Federal)
20. Pagos y Comprobación del Sistema Integral de Depósitos de terceros (SIDETE).
21. Cierre de ejercicios presupuestales
22. Comprobación ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), de los siguientes formatos:
  - Sistema de Gestión Financiera
  - Medicamentos
  - Prestación de Servicios con Terceros (Subrogados)
  - Informe Pormenorizado del Ejercicio de los Recursos pagados a través de la TESOFE.
23. Elaborar los informes y/o reportes financieros y contables para las áreas normativas que los requieran;
24. Elaborar los reportes financieros consolidados del estado del ejercicio presupuestal;
25. Validar los pagos derivados de los procesos de licitación;
26. Revisar la documentación comprobatoria de los diversos programas, con el propósito de que cumpla con los requerimientos normativos para su envío a las áreas correspondientes;
27. Supervisar el manejo de las operaciones bancarias;
28. Participar en las conciliaciones bancarias con la Dirección de Financiamiento; y
29. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General del REPSS o el Director de Financiamiento.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

Secretaría De Administración E Inn o  
vaciónGubernamentalDirección de capacitación y  
desarrollo  
Lineamientos Para La Elaboración Del Manual De Organización De Las  
Dependencias Y Entidad es De La Administración Pública Estatal Para El Ejercicio 20  
7.  
Campeche, Periódico Oficial Del Estado, Segunda Sección, Cuarta Época Año 11 No. 0431, 2077

Reglamento Interior Del Régimen Estatal De Protección Social En Salud En Campeche  
(REPSS) De La Administración Pública Paraestatal Del Estado De Campeche.  
Campeche, Periódico Oficial Del Estado, 2076.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado  
Denominado "Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche" (REPS\$  
Campeche, Periódico Oficial Del Estado, Segunda Sección, Cuarta Época Año I No. 0027,  
2075

Blanca Olías De Lima  
Manual De Organización Administrativa Del Estado  
España, Editoria I SÍNTESIS S.A., Iera. Ed. 2074

Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo  
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN  
Sonora, México, Secretaría de la Contraloría General, 2004.

Oficialía Mayor Dirección General De Program ación, Organización Y Presupuesto Dirección De  
Organización  
Guía Técnica Para La Elaboración De Manuales De Organización  
México, Secretaría De Relaciones Exteriores, 2005.

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECTORIO

"Francisco Daniel Barreda  
Puga Director General del  
REPS 8168944 ext. 101  
[daniel.barreda@hotmail.com](mailto:daniel.barreda@hotmail.com)  
Av. Casa de Justicia # 10 con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Braulio Heriberto Palí  
Lira Secretario Técnico  
8112901 ext. 128  
[braulio.pali@salud.gob.mx](mailto:braulio.pali@salud.gob.mx)  
Av. Casa de Justicia # 10 con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Victor Manuel Santos Castillo  
Director de Afiliación y  
Operación 8168944 ext. 116  
[v\\_santos\\_c@hotmail.com](mailto:v_santos_c@hotmail.com)  
Av. Casa de Justicia # 10 con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Atilano Jiménez  
Novelo Subdirector de  
Afiliación  
8168944 ext. 114  
[atila0907\(a\)hotmail.com](mailto:atila0907(a)hotmail.com)  
Av. Casa de Justicia # 10 con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Román Alberto Palí Casanova  
Jefe Opto. Administración del Padrón  
8168944 ext. 119  
[alberto\\_casanova@outlook.com](mailto:alberto_casanova@outlook.com)  
Av. Casa de Justicia # 10 con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Miguel Ángel Sosa  
Zumárraga Jefe Opto. de  
Operación 8168944 ext. 119  
[sosarepro@hotmail.com](mailto:sosarepro@hotmail.com)  
Av. Casa de Justicia # 10 con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Juan Luis MacGregor  
Ferrera Jefe Dpto. de  
Promoción 8168944 ext. 117  
[ju.macgregor@mail.com](mailto:ju.macgregor@mail.com)  
Av. Casa de Justicia # 10 con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"José Antonio del Valle Intriago  
Director de Gestión de Servicios de Salud  
8168944 ext. 113  
[drdelvalle73@hotmail.com](mailto:drdelvalle73@hotmail.com)  
Av. Casa de Justicia # 10 con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

"Michelle del Carmen Grajales Loeza  
Subdirector de Atención al Asegurado  
8168944 ext. 115  
[qlmichy \(Q\)hotmail. ail.com](mailto:qlmichy (Q)hotmail. ail.com)  
Av. Casa de Justicia# 1O con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Moisés David Martín Uicab  
Jefe Dpto . Administración de Planes Médico  
8168944 ext. 115  
[planes.medicos .campeche@outlook. com](mailto:planes.medicos .campeche@outlook. com)  
Av. Casa de Justicia# 1O con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Marielalvonne Guerrero Tello  
Jefe Dpto. de Supervisión y Seguimiento  
8168944 ext. 115  
[mareila.x21@hotmail.com](mailto:mareila.x21@hotmail.com)  
Av. Casa de Justicia# 1O con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Carlos Cantún Caamal  
Director de  
Financiamiento8168944  
[carios.cantun@salud.gob.mx](mailto:carios.cantun@salud.gob.mx)  
Av. Casa de Justicia# 1O con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Jonatan Emmanuel Montero Gil  
Subdirector Administrativo  
8168944  
[lic.jonatan.monterogil@hotmail.com](mailto:lic.jonatan.monterogil@hotmail.com)  
Av. Casa de Justicia # 1O con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Dennis Gustavo Sánchez Álvarez  
Jefe Dpto . de Planeación  
Presupuesta!8168944  
[lcdsanchez@gm ail.com](mailto:lcdsanchez@gm ail.com)  
Av. Casa de Justicia # 1O con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090 "

"Luis Herminio Irabien Torres  
Jefe Dpto. de Ejercicio del  
Gasto8112901 ext. 136  
[luis.irabien@salud.gob.mx](mailto:luis.irabien@salud.gob.mx)  
Av. Casa de Justicia# 1O con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

"Sonia Ramírez Medina  
Coordinadora Estatal de Prospera  
8112901  
[soniaramirez79@hotmail. ail.com](mailto:soniaramirez79@hotmail. ail.com)  
Av. Casa de Justicia # 1O con Prolongación Av. Tormenta Col. Las Flores C.P. 24090"

MO 2828 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

"Salib David Alfaro Espadas  
Director Jurídico  
1456267  
[salib.alfaro@gmail.com](mailto:salib.alfaro@gmail.com)  
Calle Bravo No.28 entre 12 y 14 Barrio de San Román C.P. 24040"

"Marcos Iván Castro  
Vázquez Jefe Dpto. de  
Certificaciones  
1456267  
[marcos.kastro@hotmail.com](mailto:marcos.kastro@hotmail.com)  
Calle Bravo No.28 entre 12 y 14 Barrio de San Román C.P. 24040"

"Rafael Lara Alcantar  
Sub director de la Unidad de Transparencia  
1456267  
[rafael.lara@hotmail.com](mailto:rafael.lara@hotmail.com)  
Calle Bravo No.28 entre 12 y 14 Barrio de San Román C.P. 24040"