



**SEGURO POPULAR**  
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

# Manual de Estructura Organizacional

OPD REPSSJAL

17/05/2016

Organismo Público Descentralizado Régimen  
Estatual de Protección Social en Salud de Jalisco



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Índice

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>Presentación</b>                      |   | <b>3</b>  |
| <b>1.- Antecedentes</b>                  |   | <b>4</b>  |
| <b>2.- Marco Jurídico-Administrativo</b> |   | <b>6</b>  |
| <b>3.- Estructura Orgánica</b>           |   | <b>8</b>  |
| <b>4. Junta de Gobierno</b>              |   | <b>10</b> |
| <b>5.- Atribuciones</b>                  | De la Dirección General                               | <b>12</b> |
|  | De las Direcciones de Área                            | <b>14</b> |
| <b>Dirección de Área Administrativa</b>  |   | <b>15</b> |
|  | Jefatura de Financiamiento                            | <b>18</b> |
|  | Jefatura de Recursos Humanos                          | <b>20</b> |
|  | Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales | <b>23</b> |
| <b>Dirección de Área Jurídica</b>        |   | <b>25</b> |
|  | Jefatura de Contratos, Convenios y Junta de Gobierno  | <b>26</b> |
|  | Jefatura de lo Contencioso y Administrativo           | <b>27</b> |



**SEGURO POPULAR**

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>Dirección de Área de Gestión Médica</b>                    |  | <b>28</b> |
|   | -Jefatura de Garantía y Supervisión de la red de Prestadores | <b>30</b> |
|   | -Jefatura de Atención y Validación Médica                    | <b>32</b> |
|   | -Jefatura de Calidad y de Información de Servicios de Salud. | <b>34</b> |
| <b>Dirección de Área de Afiliación y Promoción</b>            |  | <b>35</b> |
|   | -Jefatura de Vinculación Promoción y Difusión                | <b>37</b> |
|   | -Jefatura de Administración del Padrón.                      | <b>38</b> |
| <b>Dirección de Área de Prospera y Caravanas de la Salud.</b> |  | <b>39</b> |
|   | -Jefatura de Prospera  | <b>41</b> |
|   | -Jefatura de Caravanas de la Salud                           | <b>44</b> |
| <b>Órgano de Control Interno</b>                              |  | <b>46</b> |
|   | -Auditoría Interna   | <b>48</b> |
|   | -Quejas, Denuncias y Sanciones                               | <b>50</b> |
| <b>Unidad de Transparencia</b>                                |  | <b>51</b> |
| <b>Unidad de Comunicación Social</b>                          |  | <b>52</b> |
| <b>Secretario Particular</b>                                  |  | <b>54</b> |



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Presentación

Como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal de reciente creación el pasado 09 de Septiembre del 2015 con personalidad jurídica y patrimonio propios, con atribuciones para realizar aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes afiliados al SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (Seguro Popular).

A través del presente, se documenta la Estructura Organizacional del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Dirección General, Direcciones de Área y Jefaturas, a fin de determinar cada una de las actividades correspondientes en el quehacer diario del organismo.

Tiene el firme propósito de presentar una estructura que presente un principio y un orden, de manifestar las observancias a Leyes y Reglamentos, de enunciar las responsabilidades de sus integrantes y así conocer los compromisos institucionales que demanda a cada uno de los involucrados cercanos al organismo.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Antecedentes

El Seguro Popular es una estrategia de política pública enfocada en ofrecer cobertura de servicios de salud a la población abierta; es decir, aquella que no es derechohabiente en ninguna institución de salud. El Gobierno Federal estima que en el corto plazo el Seguro Popular contribuirá a que México pueda ofrecer la cobertura universal de salud a su población.

El Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.”

Sin embargo, a pesar de los avances de los servicios de salud en México, en el 2000 más de la mitad de la población aún carecía de seguridad social en materia de salud, lo que limitaba el acceso a la atención, reducía las oportunidades y ocasionaba un gasto que aumentaba la vulnerabilidad de familias de escasos recursos.

El SPSS garantiza el derecho a la salud a las personas que no son derechohabientes de las instituciones públicas de seguridad social, principalmente del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). De esta forma, los grupos de población beneficiados por el SPSS son los trabajadores no asalariados, los auto-empleados y los desempleados, incluyendo a sus familiares y dependientes económicos.

Esta protección se brinda bajo un nuevo esquema de seguro público de salud, que es coordinado por la Federación y operado por las entidades federativas.

En 2003, se aprobó la reforma a la LGS, que entró en vigor el 1º de enero de 2004; con ella se inició la innovación del sistema de salud en México a fin de extender la cobertura de los servicios de salud de la población del país por medio de la institucionalidad del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), que contó con recursos federales asignados por ley.

La aplicación de los recursos del SPSS se destinan a garantizar el financiamiento de:

La prestación de los servicios de salud ofrecidos a la población afiliada contenidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES)

El tratamiento de los padecimientos de alta especialidad y alto costo que representan un riesgo financiero o gasto catastrófico, mediante el Fondo de Protección contra



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

Gastos Catastróficos (FPGC) y la previsión presupuestal, a través del Fondo de Previsión Presupuestal (FPP), conforme a lo establecido en la LGS, que contempla recursos para: El desarrollo de infraestructura y equipamiento para la atención primaria y de especialidades básicas en zonas de mayor marginación social;

En 2006, se creó una nueva vertiente del SPSS, el Servicio Médico para una Nueva Generación (SMNG), cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedades y discapacidades en los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludable durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos para lograr avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal. Sin embargo, el acceso a los servicios de salud no había alcanzado a toda la población. Por consiguiente, en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 se hizo énfasis en mejorar las condiciones de salud de la población; brindando servicios de salud eficientes, con calidad y calidez; reducir las desigualdades en los servicios de salud en comunidades marginadas y grupos vulnerables; evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y garantizar que la salud contribuya a la superación de la pobreza y al desarrollo humano.

En 2010 se lograron avances en la consolidación del Seguro Popular por medio de dos acciones llevadas a cabo a finales del 2009: el cambio de financiamiento de la cápita por familia a cápita por persona a partir de 2010 y la firma del convenio de portabilidad “32 por 32”. La primera consistió en la aprobación por el H. Congreso de la Unión de las reformas de la Ley General de Salud que modifican el esquema de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, de una cápita familiar a una por persona. Esto permitió distribuir de manera más equitativa los recursos entre las entidades federativas y afiliar a un mayor número de personas y con ello, avanzar hacia la cobertura universal para poder consolidar los objetivos del propio sistema y su participación en el Sistema Nacional de Salud. La segunda acción fue la firma del convenio de Colaboración Específico en Materia de Prestación de Servicios Médicos y Compensación Económica (Convenio de Portabilidad “32 por 32”) entre las 32 entidades federativas, firmado el 23 de octubre de 2009, con el cual se garantizaba la atención médica de todos los afiliados en el territorio nacional independientemente de su lugar de residencia.

Para ese entonces, se habían afiliado 43.5 millones de beneficiarios al Seguro Popular en el país, lo que significó el mayor incremento de afiliación en la historia del SPSS al ser afiliados 12.4 millones de personas en un año, cifra que triplicó la afiliación obtenida en 2009.

El Seguro Popular ha coadyuvado a que México esté cerca de alcanzar la cobertura universal de salud para toda su población. Inicialmente, la meta de la cobertura universal de salud que se había fijado para 2010, se extendió para 2011 y después para 2012, aunque no se descartan nuevos ajustes en la meta de acuerdo con el crecimiento poblacional.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Marco Jurídico

### Marco Jurídico.

El Sistema se sustenta en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

El Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su párrafo tercero que: “toda persona tiene derecho a la protección de la salud.”

Asimismo, señala que: “ (...) La ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.” (Facultades del Congreso de la Unión).

Constitución Política del Estado de Jalisco.

### LEYES

#### Ley General de Salud

El artículo 77 bis 1 de la LGS, dentro de su Título Tercero Bis y de conformidad con el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que:

“Todos los mexicanos tienen derecho a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud de conformidad con el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin importar su condición social.

La protección social en salud es un mecanismo por el cual el Estado garantizará el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social.

Como mínimo se deberán contemplar los servicios de consulta externa en el primer nivel de atención, así como de consulta externa y hospitalización para las especialidades básicas de: medicina interna, cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría y geriatría, en el segundo nivel de atención. (...)”

REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. Convenio

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Ley Estatal de Salud

Ley de Planeación del Estado Libre y Soberano.



**SEGURO POPULAR**

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Inmuebles del Estado de Jalisco.

### **DECRETOS**

Decreto por el cual se crea la Ley del Organismo Público Descentralizado Denominado REGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CONVENIO

Convenio Marco de Colaboración y Coordinación en Materia de Prestación de Servicios Médicos y Compensación Económica entre las Entidades Federativas, por la Prestación de Servicios de Salud a los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y el Gobierno Federal.

### **ACUERDOS**

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

Lineamientos para la Medición de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

Criterios Generales para la Programación del Gasto e Integración de la Información Estatal Relativa al Manejo Financiero del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico SIGLO XXI.

Manual de operación para la compensación económica en provisión de servicios de salud interestatal.





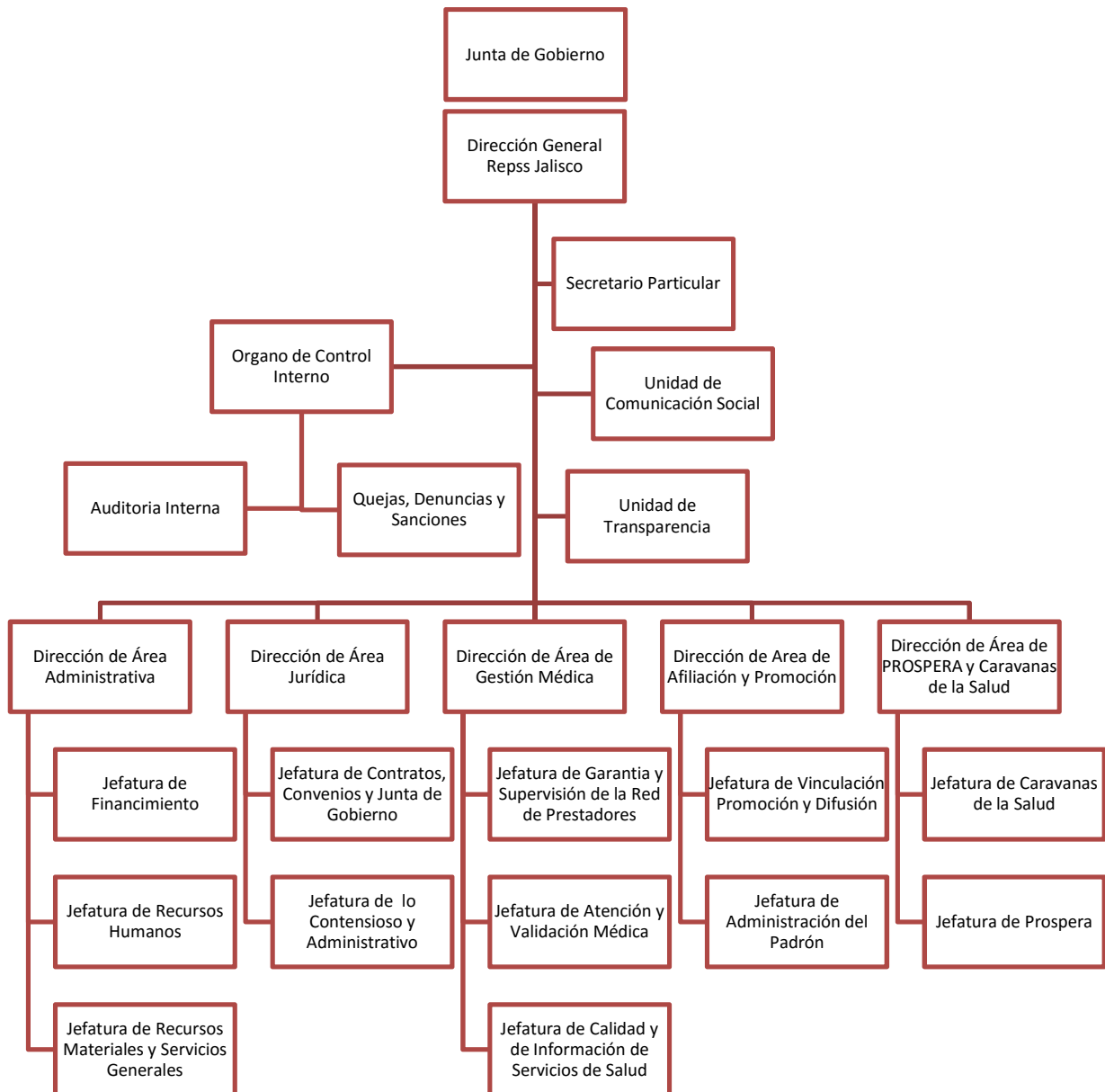
SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Estructura Orgánica





SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

### OBJETIVO GENERAL:

Contar con las herramientas necesarias que permitan establecer los tramos de responsabilidad, en las áreas que Conforman al Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco para la administración del recurso humano, material y financiero asignado, garantizando así el cumplimiento de las metas y estrategias establecidas en sus programas, bajo los criterios de austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Atribuciones

### Junta de Gobierno

#### OBJETIVO:

La junta de Gobierno es el órgano máximo de gobierno que tiene además de las facultades que le confiere la Ley del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.

#### FUNCIONES:

1. Aprobar la distribución del presupuesto anual definitivo del REPSS, Jalisco, de acuerdo con el monto total autorizado de su presupuesto;
2. Aprobar las adecuaciones presupuestales a sus programas, que no impliquen la afectación de su monto total autorizado, proyectos financiados con crédito externo, ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos.
3. Establecer los lineamientos para la aplicación de los recursos de manera que no comprometa los recursos, pero que a su vez permita la recuperación de los mismos.
4. Aprobar y modificar la estructura organizacional del REPSS, definir los lineamientos y normas para conformar la estructura ocupacional y salarial, las conversiones de plazas y re nivelaciones de puestos y categorías.
5. Establecer el sistema de profesionalización para el personal del Seguro Popular, con criterios orientados a la estabilidad y desarrollo del personal en el campo de la investigación y enseñanza, para lo cual se considerarán los recursos previstos en el presupuesto.
6. La Junta de Gobierno del REPSS, estará integrada por los representantes de las siguientes dependencias, Secretaria de Salud, Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, Secretaria de Desarrollo e Integración Social, Secretaria General de Gobierno, Contraloría del Estado, un representante de la Universidad que elija el Congreso del Estado de entre las universidades de renombre en la entidad, un representante de la COPARMEX (Confederación Patronal de la República Mexicana), el Director General del Organismo, quien fungirá como Secretario Técnico, por cada representante deberá de nombrarse un suplente. Los cargos serán honoríficos y por tanto no remunerados.
7. La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria cada trimestre y en forma extraordinaria cuando lo estime conveniente su Secretario Técnico o dos de sus integrantes.



**SEGURO POPULAR**

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

8. Realizar el seguimiento operativo de las acciones en protección social en salud en el ámbito estatal y evaluar el impacto.
9. Adoptar esquemas de operación que mejoren la atención, modernicen la administración de los servicios y registros de los afiliados, alienten la certificación de su personal y promuevan la certificación de establecimientos de atención médica.
10. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos del seguro popular.
11. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia laboral, federal y estatal, en beneficio de sus trabajadores.
12. Las demás que la ley le confiera para el cumplimiento de sus funciones.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## De la Dirección General del OPD REPSSJAL

La Dirección General del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco tendrá las siguientes atribuciones:

1. Fungir como órgano ejecutivo del Organismo.
2. Representar legalmente al Organismo.
3. Celebrar y otorgar toda clase de actos documentos inherentes a su objeto.
4. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;
5. Formular querellas y otorgar el perdón legal.
6. Ejercitar y desistirse de acciones jurisdiccionales estatales y federales;
7. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
8. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen;
9. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo;
10. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
11. Formular el plan institucional, los programas operativos anuales y los demás instrumentos de planeación y programación del Organismo y proponerlos a la Junta de Gobierno;
12. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, junto con los Directores Generales del OPD REPSSJAL así como el Clasificador por Objeto del Gasto y proponerlos a la Junta de Gobierno;
13. Designar a los Directores de área y demás personal que conforman al OPD REPSSJAL.
14. Establecer las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación del Organismo;
15. Diseñar y operar mecanismos de evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño del Organismo y presentar a la Junta de Gobierno un informe semestral de los resultados obtenidos;
16. Establecer y operar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los planes y programas;
17. Recabar, organizar y publicar información estadística sobre el desempeño del Organismo;
18. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral del avance en las metas y objetivos de los planes y programas del Organismo y de la gestión financiera y administrativa del mismo, sin perjuicio de los informes especiales que le requiera la Junta de Gobierno en cualquier tiempo;



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

19. Suscribir nombramientos, expedir basificaciones y en su caso, los contratos colectivos e individuales de trabajo del Organismo con sus trabajadores;
20. Proponer al presidente de la Junta de Gobierno la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que así lo ameriten;
21. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control y valuación que sean necesarios;
22. Tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control y evaluación, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
23. La planeación, programación, organización dirección, control y evaluación del OPD REPSSJAL, conjuntamente con las direcciones que integran el Organismo.
24. Celebrar acuerdos de coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, con las dependencias y entidades de la Administración pública ESTATALES Y FEDERALES para la ejecución del sistema de protección social en salud;
25. Dar seguimiento al Plan Maestro de la Secretaria de Salud, planear y programar la inversión en infraestructura hospitalaria de alta especialidad y garantizar la disponibilidad de recursos para la operación de los servicios con base en las aportaciones federales;
26. Gestionar para que las unidades médicas públicas y privadas, se incorporen al Sistema de Protección Social en Salud e invitarlos para que acrediten o certifiquen los nosocomios y al personal que los representan;
27. Presentar periódicamente informes a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de acuerdo a los parámetros establecidos en los programas de salud.
28. Transparentar la administración de los recursos materiales y financieros de conformidad con la norma aplicable y en materia de transparencia e información pública y rendición de cuentas.
29. Promover y difundir en el interior del Estado los alcances y beneficios del Seguro Popular, atreves de los medios oficiales y particulares de comunicación, así como, en las redes sociales.
30. Promover y coordinar la participación de los municipios al Sistema de Protección Social en Salud mediante la suscripción de convenios, de conformidad con la legislación aplicable.
31. Contratar servicios de despachos contables externos y asesorías profesionales con base en las necesidades del organismo.
32. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## De las Direcciones de Área

A las Direcciones de Área y Titulares de las Unidades del OPD REPSSJAL les corresponde el ejercicio de las siguientes obligaciones y facultades:

1. Programar, organizar y dirigir oportunamente los programas y acuerdos vigentes que tengan relación directa con el objeto del OPD REPSSJAL
2. Representar al Director General del OPD REPSSJAL cuando así se los solicite este, en forma oportuna, dando cuenta por escrito de su representación o comisión en los términos de Ley.
3. Suscribir los documentos en que actúen en forma oficial, así mismo cuando lo hagan en suplencia o representación del titular del OPD REPSSJAL por autorización del Director General.
4. Autorizar vacaciones e incidencias laborales de sus subordinados conforme a la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y otros cuerpos de leyes aplicables.
5. Aplicar el Derecho Disciplinario a sus subordinados, que así lo ameriten conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Acordar con el Director General del OPD REPSSJAL los asuntos que les competan.
7. Participar en la capacitación, desarrollo y promoción del personal adscrito a su dirección de área.
8. Autorizar pliegos u oficios de comisión al personal adscrito a su dirección de área.
9. En el ámbito de su competencia, participar en la elaboración de manuales de organización, procesos y servicios correspondientes a su dirección de área.
10. Responder en tiempo y forma las solicitudes de información que les requiera la Unidad de Transparencia del Organismo.
11. Delegar vía oficio facultades a sus subdirectores de área, jefes de departamento o personal subordinado en sus ausencias, previo acuerdo con el titular del Organismo.
12. Representar al OPD REPSSJAL ante los Tribunales Judiciales Locales o de la Federación, en los asuntos Civiles, Penales, Administrativos, del Trabajo y promoviendo Juicios de Amparo o dando contestación a los mismos y rendir los informes previos y justificados correspondientes, presentar Denuncias ante la P.G.R. (Procuraduría General de la República) y las Fiscalías Estatales, esta fracción la ejercerá únicamente la Dirección de área Jurídica.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Dirección de Área Administrativa

### OBJETIVO:

Lograr una Administración adecuada e integral de los recursos humanos, materiales y financieros a través de la implementación de sistemas y procedimientos que permitan la operación eficiente, eficaz y con calidad, de las diferentes unidades que integran el REPSS Jalisco.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar a las Direcciones de Área, el apoyo necesario en bienes y servicios generales, informáticos, mantenimiento, conservación, adquisiciones y suministros, para su operación.
2. Elaborar el presupuesto anual del organismo y gestionar ante la Secretaría de Salud Federal los recursos para la operación de los programas a desarrollar en el ejercicio fiscal correspondiente y vigilar que el mismo se aplique con oportunidad.
3. Llevar el registro del personal médico, administrativo y operativo involucrado en la operación y funcionamiento del OPD REPSS Jal, que se encuentren realizando actividades en las oficinas centrales de este organismo, así como en las oficinas centrales del OPD SSJ o asignado a hospitales públicos concejos o institutos dependientes de este.
4. Elaborar el programa anual de adquisiciones bienes y servicios que requiera el organismo para su funcionamiento y presentarlo para el visto bueno del Director General y este a su vez para autorización en la junta de gobierno.
5. Llevar un control de los procesos para la adquisición, abastecimiento, obras, conservación, mantenimiento y servicios generales del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las prioridades establecidas.
6. Corresponderá, la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento del OPD REPSS, Jalisco.
7. Tiene a su cargo la administración y gestión de los recursos que en términos de la LGS, se aporten para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, por lo que, tratándose de los recursos transferidos por la Federación en numerario, debe abrir cuentas bancarias productivas específicas para su manejo, conforme a lo señalado por el artículo 77 bis 10 de la Ley citada.
8. Proponer a las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran en la estructura orgánica y funcional del organismo.
9. Ejercer con transparencia los presupuestos anuales asignados al OPD, REPSS Jal.
10. Realizar en cada anualidad un análisis de puestos y salarios, honorarios e incentivos del personal que integran el OPD REPSS, Jal. y autorizar en conjunto con el Director





SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

- General del organismo, el incremento salarial de acuerdo a las políticas y recomendaciones tomadas por la Comisión Nacional de Sueldos y Salarios CONASA y la junta de Gobierno.
11. Es el encargado de recabar, custodiar y conservar por cuenta de la entidad federativa la documentación justificantes y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, así como de llevar la contabilidad respecto a dichos recursos, de conformidad a los artículos 77bis 5 apartado B), fracción VIII y 77bis15, fracción II, de la LGS.
  12. Realizar los procesos necesarios para la celebración contratos, en forma oportuna y de conformidad con la normativa en la materia, a requerimiento de las Direcciones de Área del OPD. R.E.P.S.S. Jal.
  13. Determinar con el Director General a través de la junta de Gobierno el personal a contratar, en base a las necesidades de servicio profesional en las diferentes áreas administrativas así como en las unidades médicas adscritas al OPD REPSS Jalisco.
  14. Llevar el control de los egresos del presupuesto.
  15. Garantizar a través de los prestadores de servicios, la capacidad de insumos y el suministro de medicamentos necesarios para su oferta y calidad del servicio que el caso amerite.
  16. Verificar que los prestadores de servicio subrogado cumplan con los requisitos que establece la Ley.
  17. Programar los recursos aportados al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, necesarios para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento en congruencia con el Plan Maestro de Infraestructura que elabore la Secretaria de Salud.
  18. Gestionar y realizar el pago a sus prestadores de servicio.
  19. Establecer las bases a fin de satisfacer de manera integral las necesidades de salud de las familias beneficiarias, de acuerdo a su disponibilidad financiera y al alcance de cada intervención comprendida en los servicios de su cobertura.
  20. Vigilar que los prestadores de servicios subrogados adopten esquemas de operación, que mejoren la atención, modernicen la administración de los servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la acreditación de establecimientos de atención médica.
  21. Promover la formalización de acuerdos de coordinación y convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatales y Municipales para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
  22. Proporcionar capacitación al personal administrativo y operativo para desarrollar y fortalecer sus habilidades y actitudes, a fin de contribuir a la mejora continua en el ejercicio de sus actividades.
  23. Integrar la comisión mixta de capacitación del OPD. REPSS, de manera coordinada con los sindicatos correspondientes al sector.
  24. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales en materia de acceso y transparencia a la información pública gubernamental.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

25. Planear, analizar, diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de información automatizados, que garanticen un apoyo real a las direcciones del Organismo, en la debida operación de los programas administrativos, estadísticos y demás en materia de salud, así como aquellos relacionados con información ejecutiva para la toma de decisiones. Lo anterior conforme a las políticas y lineamientos aplicables, obedeciendo a los estándares internacionales que a este respecto se han difundido.
26. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran.
27. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director General del organismo.
28. Las demás que confiera la Junta de Gobierno y la normatividad



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Financiamiento

### OBJETIVO:

Llevar una buena Administración del OPD. REPSS, Jal., responsable de Ejercer y Controlar el presupuesto asignado al programa Seguro Popular en el Estado de Jalisco.

### FUNCIONES:

1. Ejercicio y Control Presupuestal del Programa Seguro Popular.
2. Llevar la Comprobación del Gasto de Operación, sobre el presupuesto ejercido, entregado mediante reporte en SIPPPEG (Sistema Integral para la Planeación, Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto) a la Dirección de Control Presupuestal del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.
3. Elaborar proyecto de presupuesto para la operación del Programa Seguro Popular, recabar la firma del Director General del O.P.D. REPSS, así como el Director de Recursos Financieros del O.P.D. Servicios de Salud, en un informe del ejercicio de la cuota social y aportación solidaria federal del sistema de gestión financiera (SIGEFI) para enviarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su revisión, autorización y liberación de recursos.
4. Recibir el calendario de radicaciones y el informe de la cuota social y aportación solidaria federal autorizado por la CNPSS y esperar el depósito de los recursos correspondientes.
5. Recibir copia del oficio de radicación y depósito de los recursos del programa Seguro Popular y original del recibo de ingresos oficial, enviar este último a la CNPSS y una copia al área Contable.
6. Recibir la documentación soporte por partida de gasto, revisarla y esperar fecha para conciliar en coordinación con la Jefatura de Financiamiento y Balance y la Dirección de Recursos Financieros del O.P.D. Servicios de Salud.
7. Enviar el Informe del Ejercicio de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal con los gastos ejercidos por partida de gasto a la Dirección de Recursos Financieros del O.P.D. Servicios de Salud para su visto bueno, validación y recabar las firmas correspondientes de la Dirección Gral. de REPSS y Secretaría de Salud.
8. Realizar el oficio del Informe del Ejercicio de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del presupuesto autorizado y enviarlo a la CNPSS.
9. Emitir el reporte de gastos ejercidos mediante el Sistema de Gestión Financiera (SIGEFI) para trámites internos.
10. El Control y Fiscalización de los recursos de acuerdo al capítulo VII de la Ley General de Salud 77 bis 32 menciona que dispondrá lo necesario para transparentar su gestión de conformidad con las normas aplicables en materia de acceso y transparencia a la información pública gubernamental.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

11. Asignar las partidas para solicitar la distribución del recurso del programa Seguro Médico Siglo XXI a la Dirección de Recursos Financieros del OPD, para las Unidades Médicas del Estado, que la CNPSS radica por el pago de casos validados de intervenciones conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes.
12. Especificar las actividades que se ejecutan para realizar las compras internas del OPD. REPSS, Jalisco con el objetivo de utilizar el recurso económico según la distribución del Programa Operativo Anual.
13. Asignar y controlar el presupuesto en las Unidades Médicas del Estado del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos conforme a lo establecido en las reglas de Operación vigentes del programa.
14. Autorizar los traspasos de las Cuentas Bancarias para la autorización del gasto.
15. Autorización de surtido facturas y validación de folios receta-vale para medicamentos en los hospitales incorporados al Seguro Popular.
16. Supervisión en el manejo adecuado de las partidas presupuestales para el reembolso de servicios otorgados a derechohabientes del Seguro Popular.
17. Gestión de pagos y cobros del servicio de portabilidad.
18. Control en el registro de Servicios, Medicamento y Equipamiento en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Recursos Humanos

### OBJETIVO:

Se encarga de optimizar la administración del personal que conforman las diversas unidades del OPD, REPSS Jalisco a través de la implementación de esquemas de mejora continua en los procesos de selección, profesionalización capacitación desarrollo de personal y atención al usuario así como en los sistemas informáticos y administrativos de presupuesto, plantillas, remuneraciones y prestaciones de conformidad con la normativa vigente dentro de un clima laboral de armonía y respeto.

### FUNCIONES

1. Ser una dirección líder en el sector de la búsqueda, selección y evaluación de personal, adaptándonos a las necesidades reales de cada organización guiada en todo momento por valores como la excelencia, confidencialidad, objetividad, independencia y mejor metodología.
2. Abanderar los valores al recurso humano, integridad, confidencialidad, discreción, compromiso, implicación, innovación, orientación al trabajador, orientación a resultados.
3. Establecer y conducir los mecanismos de control y operación de la nómina de los empleados del OPD REPSS para el pago correspondiente.
4. Conducir la sistematización del proceso de nómina para optimizar el desarrollo de las operaciones del personal a cargo del OPD. REPSS Jalisco.
5. Autorizar los movimientos por cambios de adscripción, altas y bajas e incidencias del personal, constancias de nombramiento y demás documentos para acreditar la situación laboral de los trabajadores. Autorizar y conducir los programas de premios, estímulos y recompensas al personal, proporcionando los beneficios y prestaciones económicas y sociales aplicables para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
6. Determinación de las Condiciones Generales de Trabajo para su difusión y vigilando su cumplimiento en coordinación con los representantes de las diferentes unidades administrativas adscritas al OPD. REPSS. Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, y los establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, para su cumplimiento.
7. Dirigir la atención de las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, la resolución de conflictos internos que se susciten por



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

- violación a las normas, lineamientos laborales, disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, para el cumplimiento de la normatividad laboral.
8. Evaluar y acreditar la cuantificación y costeo de programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Médico Administrativas, en coordinación con las instancias competentes de la misma, para determinar el impacto presupuestal.
  9. Participar en el análisis de la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) con las autoridades del OPD. REPSS en relación a los servicios personales, para la asignación del recurso presupuestal necesario.
  10. Conducir y evaluar las normas, sistemas, programas, procedimientos y acciones en materia de descentralización de recursos humanos en las Entidades Federativas para el funcionamiento de las mismas. Establecer y coordinar las acciones de capacitación para el personal técnico y administrativo de la Secretaría, conforme a los lineamientos que determine el Comité de Capacitación y Desarrollo Profesional, para incrementar conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes para su desarrollo personal y laboral.
  11. Conducir e instrumentar las acciones en el orden social, cultural, cívico, recreativa y de protección al salario para los trabajadores de la Secretaría para proporcionar beneficios en su entorno social y familiar.
  12. Establecer directrices para la implementación y operación con base a las normas y programas correspondientes para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al OPD. REPSS, Jalisco con base en el mérito.
  13. Conducir y participar en la celebración de convenios con instituciones y organismos para la formación de los servidores públicos de carrera a través de cualquier modalidad de capacitación y el fortalecimiento de su desarrollo profesional y experiencia, mediante el intercambio de recursos humanos en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de Administración.
  14. Conducir la coordinación y el desarrollo de los procesos de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos que participen en los procesos, conforme a las normas y lineamientos que en la materia se emitan para certificarse.
  15. Establecer acciones referentes a los acuerdos que se establezcan en las sesiones del Consejo y de la Comisión Mixta de Capacitación, a fin de que permitan su atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones establecidas en el Manual de Capacitación.
  16. Emitir los nombramientos a los servidores públicos que acrediten su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud, de todo el personal que ingrese a esta organismo para que tengan un documento oficial que avale su cargo y acredite su representación cuando así lo requieran.
  17. Conducir y autorizar los movimientos de reubicación del personal de la Secretaría a petición de estos o por necesidades del servicio para garantizar los derechos y obligaciones del personal y del Sistema de Protección Social en Salud.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

18. Autorizar el pago de cualquier tipo de remuneración del personal al servicio del Seguro Popular y las liquidaciones de aquellos que dejen de prestar sus servicios para la Institución para garantizar los derechos del personal y el control de la aplicación de los recursos públicos.
19. Evaluar y determinar la autorización de las solicitudes de licencia con goce de sueldo por Comisión Sindical para desempeño de actividad temporal de cargo o actividad sindical; por Comisión Externa para el desempeño temporal de servicios en alguna Organización, Institución, Empresa o Dependencia pertenecientes al Sector Público Federal; así como la Comisión de carácter oficial para desempeñar funciones en la propia Secretaría fuera de su adscripción.
20. Aplicar la normatividad para la asignación de estímulos y reconocimientos a los servidores públicos de carrera del Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con las disposiciones aplicables para cumplir con las disposiciones legales aplicables.
21. Promover y difundir becas, financiamientos e intercambios científico-académicos entre el personal del REPSS conformidad con las disposiciones aplicables, para su desarrollo profesional y laboral.
22. Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de los órganos administrativos desconcentrados, proponiendo las acciones que tiendan a lograr una mayor coordinación entre estos órganos y las unidades administrativas centrales de la Secretaría, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera.
23. Promover, gestionar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para el desarrollo profesional y laboral de los servidores públicos de carrera. Establecer los procedimientos y medidas necesarias para el control interno en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor aprovechamiento de los recursos.
24. Conducir y determinar los lineamientos para establecer la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos en la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector; implementando las acciones para evaluar su desarrollo y cumplimiento.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales

### OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias para adquirir, proporcionar, regular y participar en la gestión de pago de los servicios generales y básicos apegados a la normatividad de adquisiciones y servicios generales, requeridos por las unidades administrativas asignadas al OPD. REPSS Jalisco con el fin de apoyar la función operativa, proporcionar información estadística de los servicios y controlar los bienes en custodia.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar a las Direcciones de Área, Jefaturas, módulos de afiliación de la zona metropolitana, centros de salud y regiones, que lo soliciten, la conservación rehabilitación y mantenimiento del mobiliario e inmuebles conforme al presupuesto autorizado a cada unidad.
2. Coordinar las reparaciones de desperfectos que reporten las unidades administrativas para mantener en condiciones de uso las mismas.
3. Apoyar a las unidades administrativas para la contratación de los servicios de mantenimiento de inmuebles.
4. Diseñar y proponer estrategias y procedimientos para las unidades administrativas, módulos de afiliación, a fin de agilizar la solicitud de adquisición de servicios generales y básicos.
5. Participar en los procesos licitatorios de servicios básicos, para las unidades administrativas, módulos de afiliación y unidades hospitalarias adscritas al OPD. REPSS Jalisco, con la finalidad de adquirir los mejores servicios al más bajo costo.
6. Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
7. Compra materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
8. Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
9. Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
10. Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
11. Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
12. Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.





SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

13. Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
14. Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
15. Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
16. Lleva el control del presupuesto de la unidad.
17. Supervisa y controla la administración del comedor.
18. Supervisa los diversos trabajos y obras de los contratistas.
19. Programa el sembrado y corte de grama de la dependencia.
20. Supervisa las áreas del café y comida de la dependencia.
21. Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
22. Maneja y repone el fondo de trabajo asignado a la unidad.
23. Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar.
24. Aplica correctivos en caso necesario a trabajos realizados en la unidad.
25. Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
26. Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la Institución.
27. Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
28. Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
29. Custodia el depósito de materiales y equipos.
30. Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
31. Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
32. Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
33. Retira las nóminas de pago del personal obrero, docente y administrativo.
34. Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que le compete.
35. Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.
36. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
38. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
39. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Dirección de Área Jurídica

### OBJETIVO:

La Dirección de Área Jurídica se encarga de representar ante todas las instancias legales al OPD. REPSS Jalisco, proveerlo de asesoría jurídica en general así como la defensa de los asuntos que impliquen o relacionen al organismo.

### FUNCIONES:

1. Representar al OPD REPSJAL, en todos los casos legales en que se requiera de su intervención para:
2. Procedimientos judiciales, administrativos, laborales, civiles, penales y amparos, ya sea promoviendo juicios y denuncias e interponiendo toda clase de recursos o medios de impugnación que sean necesarios en defensa y representación del Organismo, ante las instancias locales o federales.
3. Elaborar, proponer ante-proyectos de normativas, leyes, reglamentos decretos, y circulares de la competencia del OPD REPSJAL Jal. ante el Poder Legislativo.
4. Elaboración de contratos y convenios de bienes y servicios que requiera el organismo.
5. Incoar procedimientos administrativos a los servidores del OPD REPSJAL Observando el debido proceso de Ley, en los casos en que los servidores públicos violenten la normatividad, en el desempeño de su cargo o comisión, otorgándoles siempre el derecho de audiencia y defensa, reservando la resolución, para que sea el titular del Organismo quien emita la sentencia correspondiente.
6. Llevar el registro de los contratos, convenios y acuerdos de gestión que celebre el organismo.
7. Asesorar y apoyar a las demás Direcciones Generales que se lo soliciten en forma oportuna.
8. Llevar un registro de los procedimientos disciplinarios y de las sanciones que se apliquen.
9. Notificar oportunamente las sanciones que se apliquen en los términos de la Ley respectiva y dar cuenta de ello a la dirección de recursos humanos del Organismo, así como al órgano estatal de control.
10. Representar al Director General del OPD REPSJAL En sus ausencias o cuando así lo solicite este.
11. Todas las demás que las leyes se lo permitan.
12. Brindar asesoría jurídica al OPD REPSJAL y a las unidades médicas y administrativas adscritas al mismo.
13. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Contratos, Convenios y Junta de Gobierno

### OBJETIVO:

Participar en las negociaciones y coordinar las contrataciones así como los convenios entre los proveedores e instituciones que otorguen sus servicios o prestaciones a la Dirección General del OPD. REPSS Jalisco.

### FUNCIONES:

1. Revisión de los convenios que se lleven a cabo entre el OPD REPSJAL y las Instituciones públicas y privadas que otorguen servicios o prestaciones en las unidades administrativas o médicas.
2. Establecer con anticipación la duración de los convenios en relación a los programas revisar su estructura y condición de acuerdo a la reglamentación a fin de controlar y dar seguimiento para su facturación y cobro oportuno.
3. Apoyo y Asesoría a la Dirección General y demás Direcciones de Área para casos complicados que requieran asesoría especial.
4. Renovación oportuna de los Convenios o Contratos que se hayan realizado con anterioridad y de requerirse de acuerdo a una revisión minuciosa su cancelación.
5. Orientación a las Jefaturas o personal que lo requiera.
6. Coordinación del personal a su cargo para una atención rápida y de calidad al usuario.
7. Realizar los nuevos convenios que se le asignen, debiendo validar ante las instancias correspondientes los mismos a fin de que no sean Sancionados o Auditados.
8. Realizar contratos y/o convenios entre dependencias de Gobierno o Secretarías, a fin de Fortalecer lazos de alianza o convenios de apoyo para las diferentes Áreas o Direcciones.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de lo Contencioso y Administrativo

### OBJETIVO:

Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos del Decreto de Creación así como, de los poderes que le otorgue el Director General del OPD REPSJAL

### FUNCIONES:

1. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.
2. Comparecer ante las autoridades judiciales del fuero común o federal así como administrativas a dar contestación en tiempo y forma a las demandas que se formulen en contra del organismo.
3. Interponer todo tipo de recursos ante las diferentes autoridades judiciales y promover amparos.
4. Vigilar en coordinación con la Dirección de Área Administrativa, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
5. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
6. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del OPD REPSJAL, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
7. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Director General del OPD REPSJAL, en su caso de los juicios de amparo cuando el organismo, tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de garantías, en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran, suscribirlos en ausencia del Director General, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos.
8. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Director General del OPD REPSJAL Coordinar las acciones de seguimiento, gestión, concertación y conciliación necesarias para dar una atención eficaz, pronta y expedita a las quejas presentadas contra servidores públicos ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Dirección de Área de Gestión Médica

### OBJETIVO:

Planificar, Organizar y evaluar los servicios de Salud que se brindan a los Afiliados de Seguro Popular a través de las redes de prestadores de servicios, con la finalidad de Garantizar la Tutela de sus Derechos. Garantizar a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud a través de la red de prestadores que se les brinde atención médica eficiente y de alta calidad, de forma oportuna e integral sin desembolso, vigilando la tutela de derechos a partir de su incorporación.

### FUNCIONES:

1. Organizar y Conformar la red de Gestores de Seguro Popular, para ejecutar las acciones establecidas en el Manual del Gestor de Seguro Popular en sus Unidades; fomentando su capacitación continua, desarrollando y aplicando habilidades gerenciales, de liderazgo, supervisión y evaluación.
2. Conformar y Organizar la red de prestadores acreditados de acuerdo a las necesidades de atención médica integral, a fin de cumplir con los servicios ofertados en las carteras de servicios del SPSS.
3. Difundir la red de prestadores a los afiliados y a los Servicios Estatales de Salud.
4. Realizar reuniones de trabajo sobre los procesos de operatividad con los prestadores de servicios con el fin de optimizar la atención otorgada a los afiliados debiendo ser esta de manera integral, oportuna, con calidad y sin desembolso.
5. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la formulación de propuestas para la formalización de convenios de gestión y contratos entra- interinstitucionales para la instrumentación y operación del SPSS.
6. Evaluar las actividades en la gestión de servicios de salud, así mismo las relacionadas para la tutela de derechos de los beneficiarios mediante el modelo de supervisión vigente.
7. Verificar que se otorguen de manera integral y con calidad los servicios médico-quirúrgicos por parte de la red de prestadores de servicios a través de modelo de supervisión y brindarles asesoría y coadyuvar así a fortalecer la operación del Sistema.
8. Vigilar que los servicios médicos – quirúrgicos sean los que se establecen en los contratos, convenios y acuerdos de gestión que se celebran con los prestadores de



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

servicios de las redes de Seguro Popular, en base a las intervenciones incluyentes en las carteras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud.

9. Dar a conocer los resultados de la percepción social de la población afiliada al Sistema, como indicador de impacto y satisfacción de los servicios médicos otorgados por la red de prestadores, así mismo en el surtido de recetas de medicamentos con cobertura en el Sistema de Protección Social en Salud.
10. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia a realizar observaciones por inconsistencias de los servicios médicos reportados por las unidades que brindan la atención a los beneficiarios del Sistema, los cuales deberán apearse a los lineamientos del CAUSES, FPGC, SMSXXI de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM – 004 – SSA3-2012, para su corrección.
11. Coadyuvar en el monitoreo de unidades prestadoras de servicios, a fin de que garanticen atención a los beneficiarios que demandan intervenciones cubiertas en el CAUSES, SMSXXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
12. Gestionar en el ámbito de su competencia, los reembolsos por parte de las Unidades prestadoras, derivados de los servicios médicos no otorgados por los mismos, que originaron gasto en salud al afiliado por las intervenciones cubiertas en el CAUSES.
13. Realizar la validación médica de los servicios registrados por las Unidades de Alta Especialidad acreditadas a otorgar intervenciones del Fondo de protección contra gastos catastróficos, así mismo vigilar y promover la utilización y registro en expedientes médicos de acuerdo a las guías de práctica clínica, los lineamientos y normatividad aplicable.
14. Realizar la validación médica de los servicios registrados por las Unidades acreditadas a otorgar intervenciones de SMSXXI, así mismo vigilar y promover la utilización y registro en expedientes médicos de acuerdo a las guías de práctica clínica, los lineamientos y normativas aplicables.
15. Gestionar que los niños que tengan acceso al Seguro Médico Siglo XXI reciban atención bajo las guías de práctica clínica, Normas oficiales y lineamientos establecidos para dicho programa.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Garantía y Supervisión de la Red de Prestadores.

### OBJETIVO:

Constituir, actualizar y supervisar la red de prestadores de servicios en base a las necesidades y los cambios que se generen en el SPSS, a fin de garantizar servicios con infraestructura, seguridad y calidad; aplicando un modelo de supervisión vigente por la CNPSS y evaluación continua para la formulación de estrategias.

### FUNCIONES:

1. Presentar propuestas y proyectos para la formalización de acuerdos de gestión, convenios y contratos intra-institucionales e interinstitucionales en base a las necesidades de servicios de salud para la instrumentación y operación del SPSS.
2. Constituir una red de prestadores de servicios de salud públicos y privados en base a una Georeferenciación para garantizar el acceso de la atención más cercana al domicilio de las personas afiliadas al Seguro Popular.
3. Supervisar los expedientes clínicos de los afiliados a fin de que cumplan con la NOM – SSA - 004- 2012, asegurando de esta manera un servicio de calidad al paciente.
4. Examinar los procesos de operatividad de los prestadores de servicios, a fin de encontrar áreas de oportunidad e implementar mecanismos de mejora en busca de la excelencia.
5. Coadyuvar con la Dirección de Hospitales y Regiones Sanitarias, y en coordinación con el Gestor Médico en la vigilancia del cumplimiento del abasto y surtimiento del catalogo de medicamentos e insumos vigente del SPSS
6. Recibir y emitir propuestas de ubicación de farmacias así posterior al análisis de su necesidad real documentada, en coordinación con la Dirección de Hospitales y Regiones Sanitarias, y el Gestor Médico para cumplir con el abasto y surtimiento del catálogo de medicamentos e insumos vigente.
7. Colaborar en la evaluación de unidades prestadores de servicios de salud, para contribuir al proceso de acreditación de Unidades, particularmente en la aplicación de



**SEGURO POPULAR**

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

cedula de acreditación en puntos específicos para identificar problemas críticos como área de oportunidad de las Unidades.

8. Promover la acreditación de los prestadores de servicios médicos.
9. Analizar las necesidades de servicios de salud de cada región constituyendo una red de prestadores suficiente y eficiente, en base a la supervisión y evaluación, para proponer y efectuar acciones preventivas y correctivas en los procesos establecidos.
10. Gestionar y vigilar en el ámbito de su competencia, los reembolsos por parte de las Unidades prestadoras, derivados de una negativa de atención, que originaron gasto en salud al afiliado por las intervenciones cubiertas en el CAUSES.
11. Trabajar con los Coordinadores Estatales de Programas de Salud Pública en el ámbito de su competencia para verificar que los recursos programados dentro del 20% del anexo IV para acciones del fortalecimiento de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades, sean en apego al CAUSES y al catálogo (PRORESPPO en su versiones vigentes emitido por la CNPSS) en los tiempos establecidos a través de la plataforma de SIAFFASPE.
12. Realizar supervisiones periódicas a los prestadores de Servicios de acuerdo al Modelo de supervisión vigente, con la finalidad de evaluar, registrar y enviar a la CNPSS.





SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Atención y Validación Médica de los Servicios de Salud.

### OBJETIVO:

Validar los servicios de salud que se proporcionan a los afiliados por parte de las redes de prestadores en base a una comprobación emitida por los mismos integrada por la información documentada a fin de verificar que cumplan con lo ofertado en las carteras del SPSS, y los contratos, convenios y acuerdos de Gestión establecidos para su implementación y operación.

### FUNCIONES:

1. Recibir y revisar los listados nominales de las atenciones otorgadas a los afiliados enviados por los prestadores de servicios a fin de validarlos de acuerdo a los procedimientos vigentes
2. Cotejar que la información recibida en forma digital corresponda a la comprobación documental
3. Verificar de manera digital la información que se reciba por parte de la red de prestadores de servicios, apegados a las normas y reglamentos vigentes aplicables.
4. Verificar en el expediente clínico según lo establecido en la NOM- SSA- 004- 2012, las atenciones que se considere necesario su revisión.
5. Notificar resultados de la revisión de expedientes clínicos, para comprobar que se hayan otorgados los servicios y tratamientos de acuerdo a las carteras del SPSS.
6. Realizar observaciones y dar a conocer inconsistencias en el ámbito de su competencia de la información enviada por los prestadores, apegados a los instrumentos jurídicos celebrados con el OPD Servicios de Salud Jalisco.
7. Validar los servicios médicos establecidos en los contratos, convenios y acuerdos de gestión que celebran el OPD Servicios de Salud con los prestadores de servicios públicos y privados que brindan servicios a los afiliados, apegadas al Catalogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), para su trámite administrativo correspondiente.
8. Validar los servicios médicos establecidos en los contratos, convenios y acuerdos de gestión que celebran el OPD Servicios de Salud con los prestadores de servicios



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

públicos y privados que brindan servicios a los afiliados, apegadas al Catalogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), para su trámite administrativo correspondiente.

9. Coordinar la recopilación de documentos de servicios interestatales y validar en la plataforma los servicios correspondientes a sistema de Portabilidad, apegándose a lo establecido en el convenio y reglamentos vigentes aplicables.
10. Verificar que los medicamentos e insumos hospitalarios que utilicen las Unidades del OPD Servicios de Salud Jalisco, estén apegadas al Catalogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) vigente.
11. Cotejar a través de la revisión de los expedientes clínicos en las Unidades Acreditadas para la atención de FPCG coincidan con la información registrada y validada en la plataforma del Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos.
12. Capacitar y Asignar claves y contraseñas de usuario para el registro de casos en la plataforma de SMSXII, así como validar las atenciones cubiertas y reportadas en el sistema de Seguro Médico Siglo XXI, apegándose a las reglas de operación
13. Emplear Analizar e Interpretar la información remitida por las Unidades de la red de prestadores de servicios, a fin de estar en la posibilidad de emitir propuestas de mejora en el servicio.
14. Coordinar y realizar la conciliación de servicios en base al registro de listados nominales, cotejando con el Expediente Clínico con el prestador que lo requiera.
15. Colaborar en la vigilancia de la utilización adecuada del sistema de referencia y contra referencia, a fin de asegurar la continuidad de la prestación del servicio a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud
16. Capacitar a los prestadores de servicios, sobre las intervenciones ofertadas por el CAUSES vigente
17. Trabajar en conjunto con la Coordinación Estatal de Caravanas para realizar las acciones establecidas en las reglas de operación de Caravanas por la Salud.
18. Atender las quejas de los afiliados y darle seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos vigentes
19. En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia para el cumplimiento de su objetivo.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Calidad y de Información de Servicios de Salud

### OBJETIVO:

Desde el modelo de tutela de derechos se fortalece la sinergia intra e inter-institucional dirigida hacia un mismo fin, garantizar la atención de calidad, por medio de la gestión, logrando así la satisfacción del usuario.

### FUNCIONES:

1. Precisar las funciones que debe desempeñar el Gestor del Seguro Popular, así como aquellas que no les son atribuibles para el desempeño de sus labores encaminadas a la tutela de derechos.
2. Delimitar las condiciones básicas para el adecuado desempeño del Gestor del Seguro Popular.
3. Establecer el marco normativo que regula las funciones del Gestor del Seguro Popular para su observancia a nivel nacional.
4. Definir el perfil y competencias que debe contar el profesional que se desempeñe como Gestor del Seguro Popular con el objetivo de homologar a nivel nacional los conocimientos técnicos y gerenciales que deberá cubrir y desarrollar dicha figura.
5. Puntualizar los temas que deben incluir al Gestor del Seguro Popular durante los eventos de capacitación y formación continua para su inducción, actualización, y profesionalización, con la finalidad de fortalecer sus conocimientos, habilidades y técnicas que contribuyan en su desempeño para la Tutela de Derechos.
6. Impulsar estrategias de calidad.
7. Dar seguimientos a las quejas, fallas en el servicio, servicios subrogados, reembolsos de material quirúrgico o servicios contenidos en el CAUSES.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Dirección de Área de Afiliación y Promoción

### OBJETIVO:

Establece mecanismos para el fortalecimiento de la afiliación y promoción del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular), coordinando su equipo de prestadores para el trato eficiente y digno del beneficiario en la expedición de pólizas para la afiliación y re-afiliación al sistema.

### FUNCIONES:

1. Contar con equipo de promotores y afiliadores (módulo de afiliación), en puntos clave para que la población abierta tenga libre acceso a la afiliación inmediata.
2. Que los Módulos de Afiliación cuenten con los recursos necesarios para otorgar un servicio eficiente y digno.
3. Capacitar al personal que da servicio en los módulos para que pueda orientar y dar los servicios de afiliación y re-afiliación así como autorizar los servicios médicos y de consulta que otorga el Seguro Popular a través del CAUSES.
4. Difundir los beneficios y bondades del Sistema para su buen uso y aplicación.
5. Realizar diferentes técnicas de difusión y publicidad para lograr el acercamiento con la población.
6. Llegar a zonas marginadas y personas de escasos recursos con la finalidad de apoyar en la economía familiar.
7. Supervisar la operación y buen funcionamiento de los Módulos de Atención y Orientación.
8. Verificar que la base de datos que conforma el Padrón del Sistema de Protección Social en Salud, sea confiable y permanezca actualizada.
9. Establecer una comunicación efectiva entre Autoridades y la base operativa a fin de agilizar los procesos de autorización y validación de servicios.
10. En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia para el cumplimiento de su objetivo.
11. Corresponde a esta dirección, la afiliación y re-afiliación al Seguro Popular a las familias que carezcan de Seguridad Social en el Estado, para lo cual deberá de:
12. Lanzar campañas publicitarias en los medios de comunicación oficiales y particulares, para la afiliación y re-afiliación de las familias que carezcan de Seguridad Social.



**SEGURO POPULAR**

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

13. Gestionar con los 125 Municipios la promoción de Afiliación y re-afiliación de las familias que carezcan de Seguridad Social.
14. Promover juntamente con la Jefatura de Gestión y Garantía de los Servicios de Salud a la Persona Humana, que la atención médica que les proporcionen en los Hospitales que subroguen los Servicios en Salud, a los afiliados al Seguro Popular, se los brinden con Calidez, Calidad y Eficiencia, en forma oportuna y sin discriminación alguna.
15. Generar un padrón de afiliados al Seguro Popular, que cuente con los domicilios de los mismos y resguardar la documentación oficial con la que se den alta a estos.
16. Actualizar el padrón de afiliados al Seguro Popular, después de las campañas afiliación.
17. Llevar el control del archivo de los afiliados al Seguro Popular, en los medios magnéticos así como físicos de los expedientes de los afiliados al Seguro Popular.
18. Incentivar la revisión médica periódica a través del programa SINOS, Consulta Segura como medida preventiva en la salud de la persona.
19. Contar con un equipo de cómputo y sistema de redes que soporte todo el sistema de afiliación, archivo y validación de servicios.
20. Que el personal que otorga el mantenimiento y soporte a las unidades hospitalarias así como de los módulos de afiliación tenga conocimiento en el área pero sobre todo maneje el estrés y el sentido de la urgencia.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Vinculación de Promoción y Difusión

### OBJETIVO:

Apoyar a las diferentes direcciones de área y coordinaciones en lo que respecta a medios publicitarios, campañas, elaboración de material impreso, playeras, mantas, diplomas, volantes.

### FUNCIONES:

1. Dar apoyo de logística y ambientación gráfica en los eventos del OPD REPSSJAL; en donde participe la dirección general y sea requerido.
2. Mantener actualizada y renovada la imagen institucional de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica, emitido por la Comisión Nacional de Salud.
3. Revisar que toda la publicidad emitida por el área cubra los lineamientos establecidos.
4. Cuidar todos los aspectos de diseño, impresión y publicidad del Régimen Estatal de Protección Social en Salud –Seguro Popular–, estén bien diseñados guarden proporción y no sean modificados.
5. Difundir mediante diferentes acciones de promoción, la afiliación y re-afiliación al Seguro Popular.
6. Participar en diferentes eventos en las colonias y sectores vulnerables, a fin de lograr la afiliación de personas al Seguro Popular.
7. Realizar campañas de publicidad para fomentar una cultura de protección social en salud, propiciando así la salud en las familias.
8. Dar a conocer la cobertura médica e intervenciones del Seguro Popular de forma constante a las personas afiliadas para que conozcan las bondades del sistema y sepan de forma clara a que tienen derecho.
9. Manejar de manera homogénea las imágenes de identidad y logos institucionales en todos los módulos de afiliación y aseguramiento del estado.
10. Mantener una supervisión estrecha del estado que conserven la pintura y logos institucionales en los módulos de afiliación.
11. Dotar de Uniformes con los logotipos y colores institucionales al personal de afiliación. Otorgar kit de representación a las autoridades del del OPD REPSSJAL, (playera, tarjetas, agendas, plumas, USB, etc.). Con logotipo institucional.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Administración del Padrón

### OBJETIVO:

Administrar la base de datos del Padrón de Afiliación del Seguro Popular, dar atención, capacitación y motivación al personal que labora en módulos, ser un instrumento regulador de las afiliaciones e incidencias que ocurran en el mismo, dar atención en las redes y equipo de cómputo del OPD REPSSJAL así como a los módulos de atención en unidades hospitalarias y regiones sanitarias del estado de Jalisco.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen uso y manejo de la información de las bases de datos que conforman el padrón.
2. Tener un sistema ágil para el registro de información, envíos de archivos e impresión de información que soporte de manera efectiva las afiliaciones re afiliaciones e incidencias en la base de datos del padrón del estado de Jalisco.
3. Contar con equipo técnico y de soporte que eficiente las necesidades operativas de los Módulos de Afiliación.
4. Cumplir con las metas de afiliación y re-afiliación.
5. Capacitar al personal de supervisión y de atención en los módulos.
6. Tener un equipo de cómputo y de redes que soporte el crecimiento de las bases de datos del padrón.
7. Mantener una base de datos confiable del Padrón.
8. Evitar en lo posible errores, duplicidad de folios, registros de familias afiliadas en padrón que no cuenten con subsidio, incidencias y corrección oportuna de la base de datos.
9. Archivar y Escanear la información de las familias aseguradas.
10. Fortalecer lazos con otras entidades a fin de que otorguen servicio a personas o familias que requieran servicio médico en otra entidad y de la misma manera cuando otras familias aseguradas al Seguro Popular, requieran servicio en Jalisco.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Dirección de Área de Prospera y Caravanas de la Salud

### OBJETIVO:

Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, favoreciendo el desarrollo de salud en las familias beneficiarias del programa.

### FUNCIONES

El componente de salud opera bajo tres estrategias específicas:

1. Proporcionar de manera gratuita el paquete básico garantizado de salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de salud pública del CAUSES, el cual constituye un beneficio con base en la Cartillas Nacionales de Salud de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.
2. Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación, a través de la vigilancia y el seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas menores de cinco años, mujeres embarazada y en periodo de lactancia y del control de los casos de desnutrición.
3. Fomentar y mejorar el auto cuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y el apego a los tratamientos de pacientes crónicos.
4. El sector salud implementará en las unidades de salud que participan en oportunidades un modelo de operación por área geográfica.
5. Tendrá la responsabilidad a través del Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud), establecer vínculos y acuerdos con la Secretaria de Salud y el Gobierno Federal, para la determinación de los recursos presupuestarios disponibles.
6. Aplicará una estrategia de fortalecimiento de la infraestructura de salud, favoreciendo un trato digno y de calidad a los usuarios del mismo a través de su registración en el padrón de afiliados.
7. Mantener un control de las familias localizadas de escasos recursos y que serán merecedoras de los paquetes de apoyo a fin de dar seguimiento preventivo y de promoción en la salud pública, inclusive del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.





SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

8. Los paquetes de servicios se proporcionan gratuitamente a las familias beneficiarias a través de citas programadas, registradas en el documento denominado citas para la familia y en los formatos establecidos (S1 y S1-U, conforme a las intervenciones por grupo de edad, sexo, evento de vida y de acuerdo a las guías de práctica clínica, emitidas por la Secretaría de Salud.
9. El paquete básico será garantizado por las 27 intervenciones de Salud Pública, que cubre el CAUSES, se proporcionan en el primer nivel de atención.
10. De requerirse servicios de urgencia atendibles en este nivel serán otorgados en las unidades que existan para ello en el Sistema de Protección Social en Salud de Jalisco, centros de salud y hospitales regionales.
11. Los pacientes que requieran el segundo y tercer nivel, se manejarán a través del mecanismo de referencia y contra referencia, considerando dada su relevancia o urgencia en problemas complejos de salud su traslado a hospitales que cuenten con la especialización requerida.
12. Las familias beneficiarias tendrán derecho al abasto, surtimiento completo e información sobre el uso racional de medicamentos a los que tiene derecho en el paquete básico garantizado de salud o las 27 intervenciones de salud pública del CAUSES.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de PROSPERA

### OBJETIVO:

Lograr una Administración adecuada e integral de los recursos humanos, materiales y financieros a través de la implementación de sistemas y procedimientos que permitan la operación eficiente, eficaz y con calidad, del programa PROSPERA.

### FUNCIONES:

- I. Proporcionar a las Direcciones de Prospera, el apoyo necesario en bienes y servicios generales, informáticos, mantenimiento, conservación, adquisiciones y suministros, para su operación.
- II. Elaborar el presupuesto anual del Organismo y gestionar ante la Secretaria de Salud Federal los recursos para la operación de los programas a desarrollar en el ejercicio fiscal correspondiente y vigilar que el mismo se aplique con oportunidad.
- III. Elaborar el programa anual de adquisiciones bienes y servicios que requiera el Organismo para su funcionamiento y presentarlo para el visto bueno del Director General y este a su vez para autorización en la junta de gobierno.
- IV. Corresponderá, la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento de PROSPERA, Jalisco.
- V. Tiene a su cargo la administración y gestión de los recursos que en términos de la LGS, se aporten para el financiamiento del Programa PROSPERA, por lo que, tratándose de los recursos transferidos por la Federación en numerario, debe abrir cuentas bancarias productivas específicas para su manejo, conforme a lo señalado por él.
- VI. Proponer a las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran en la estructura orgánica y funcional del Organismo.
- VII. Ejercer con transparencia los presupuestos anuales asignados a PROSPERA Jal.
- VIII. Es el encargado de recabar, custodiar y conservar por cuenta de la entidad federativa la documentación justificantes y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, así como de llevar la contabilidad respecto a dichos recursos, de conformidad a los Lineamientos Operativos de PROSPERA, programa de Inclusión Social para 2015.
- IX. Realizar los procesos necesarios para la celebración contratos, en forma oportuna y de conformidad con la normativa en la materia, a requerimiento de las Direcciones Generales de PROSPERA.
- X. Determinar con el Director General a través de la junta de Gobierno el personal a contratar, en base a las necesidades de servicio profesional en las diferentes áreas administrativas así como en las unidades médicas adscritas a PROSPERA Jalisco.
- XI. Llevar el control de los egresos del presupuesto.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

- XII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director General del Organismo.
- XIII. Organizar, administrar y operar en el estado el Sistema de Protección Social en Salud, PROSPERA, Jal.
- XIV. Garantizar a través de los prestadores de servicios, la capacidad de insumos y el suministro de medicamentos necesarios para su oferta y calidad del servicio que el caso amerite.
- XV. Realizar el seguimiento operativo de las acciones en materia de protección social en salud en el ámbito estatal y evaluar su impacto, verificando que los prestadores de servicio subrogado cumplan con los requisitos que establece la Ley.
- XVI. Gestionar y realizar el pago a sus prestadores de servicio.
- XVII. Establecer las bases a fin de satisfacer de manera integral las necesidades de salud de las familias beneficiarias, de acuerdo a su disponibilidad financiera y al alcance de cada intervención comprendida en los servicios de su cobertura.
- XVIII. Promover y vigilar que los prestadores de servicios subrogados adopten esquemas de operación, que mejoren la atención, modernicen la administración de los servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la acreditación de establecimientos de atención médica.
- XIX. Promover la formalización de los acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatales, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
- XX. Promover y coordinar la participación de los municipios al Sistema de Protección Social en Salud mediante la suscripción de convenios, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXI. Proporcionar capacitación al personal administrativo y operativo para desarrollar y fortalecer sus habilidades y actitudes, a fin de contribuir a la mejora continua en el ejercicio de sus actividades.
- XXII. Integrar la comisión mixta de capacitación del REPSS, de manera coordinada con los sindicatos correspondientes al sector.
- XXIII. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales en materia de acceso y transparencia a la información pública gubernamental.
- XXIV. Las demás que confiera la Junta de Gobierno y la normatividad.
- XXV. Dirigir los procesos para la adquisición, abastecimiento, obras, conservación, mantenimiento y servicios generales del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las prioridades establecidas.
- XXVI. Planear, analizar, diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de información automatizados, que garanticen un apoyo real a las direcciones del Organismo, en la debida operación de los programas administrativos, estadísticos y demás en materia de salud, así como aquellos relacionados con información ejecutiva para la toma de decisiones. Lo anterior conforme a las políticas y lineamientos aplicables, obedeciendo a los estándares internacionales que a este respecto se han difundido.



**SEGURO POPULAR**

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

- XXVII. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Jefatura de Caravanas de la Salud

### OBJETIVO:

Realizar acciones de coordinación y articulación interinstitucional con las diferentes dependencias (Secretaría de Salud, Comisión Nacional de Protección social en Salud, SEDESOL, SHCP, SEP, IMSS, OPORTUNIDADES), con los programas existentes para erradicación de la pobreza extrema, en los rubros correspondientes.

### FUNCIONES:

1. Realizar con oportunidad, calidad y calidez los programas de salud a población abierta y promocionar la afiliación y re-afiliación al Sistema de Protección Social en Salud en las zonas marginadas del Estado de Jalisco.
2. Promover el derecho a la salud, la educación y el trabajo, en las comunidades marginadas.
3. Promover los programas de combate a la pobreza extrema, en coordinación con las instituciones correspondientes.
4. Promover el programa de cruzada contra el hambre haciendo llegar oportunamente las canastas básicas a la población a través de las unidades móviles acercando a la población vulnerable los servicios médicos.
5. La organización de Talleres comunitarios para el auto cuidado de la salud, de acuerdo lo establecido en las reglas de operación
6. El apoyo alimentario complementario deberá otorgarse a las familias que permanecen exclusivamente al padrón activo de beneficiarios, incluyendo a las familias que se encuentren clasificadas en el esquema diferenciado de apoyos (EDA).
7. Promover el apoyo a los adultos mayores llevando a cabo el programa alimentario.
8. Establecer y hacer operar el programa Prospera en el estado de Jalisco por parte del Sistema de Protección Social en Salud.
9. Supervisar de acuerdo a las Instalaciones Normativas emitidas por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional, tiene la facultad de vigilar y constatar se actualicen los lineamientos operativos para el cumplimiento de las reglas de operación.
10. Participar en la realización de bases para el proceso de licitación de material y de equipo médico correspondiente a las unidades médicas
11. Participa en la Evaluación de propuestas técnicas y económicas para la evaluación física de bienes y servicios propuestas por las empresas.
12. Integra expedientes técnicos de cada proceso licitado.
13. Apoya a las instituciones competentes en la programación y verificación en almacén, la entrega de bienes a las Coordinaciones Estatales de Caravanas.
14. Articula recursos humanos capacitados, medios de transporte, casas de salud, recursos materiales (medicamentos, insumos, dispositivos médicos y recursos



**SEGURO POPULAR**

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

tecnológicos, que inciden en un espacio geográfico determinado, a través del establecimiento de rutas de atención que brindan servicios a la población en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, atención de urgencias, y algunas intervenciones de hospitalización establecidas en el CAUSES.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Órgano de Control Interno

### OBJETIVO:

Vigilar y establecer diversos mecanismos de control, administrativo y contable para que se apliquen y utilicen de forma coordinada para la detección oportuna de posibles irregularidades.

### FUNCIONES:

- 1.- Presentar al Director General de OPD REPSSJAL el Programa Anual de Auditoría, así como el anteproyecto del presupuesto por programas que sea necesario para su operación.
- 2.- Dirigir y vigilar las revisiones para comprobar el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos sobre planeación, programación presupuestal, contabilidad, ingresos, inversiones, administración de recursos humanos, materiales, financieros, patrimonio y fondo de valores del Organismo, así como el adecuado ejercicio presupuestario.
- 3.- Asesorar con base a la normatividad, la toma de decisiones para las modificaciones al presupuesto, desarrollo de programas prioritarios, adquisiciones y conservación de bienes y opinar sobre el contenido de convenios, contratos, concursos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el OPD REPSSJAL.
- 4.- Asesorar con base a la normatividad, la toma de decisiones para las modificaciones al presupuesto, desarrollo de programas prioritarios, adquisiciones y conservación de bienes y opinar sobre el contenido de convenios, contratos, concursos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Organismo.
- 5.- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares en contra de los servidores públicos que laboran en el Organismo.
- 6.- Evaluar la aplicación de medidas correctivas al personal que se encuentre en responsabilidad, respecto a procedimientos y normas establecidas, y supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas que resulten.
- 7.- Substanciar el procedimiento relativo a los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de las sanciones que se impongan, y someter a la consideración del Director General del Organismo los mismos.
- 8.- Participar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al organismo que cualquier motivo deje su función, cargo o comisión, participar en la entra de los recursos



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

humanos, materiales y financieros con que contó para el Sistema de Protección Social en Salud, Jalisco.

9.- Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integral de auditorías, vigilar que los diversos instrumentos de control se apliquen y utilicen de manera correcta así como los archivos, documentos y asuntos en trámite, a quien lo sustituya o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico.

10.- Informar al Director General del OPD REPSSJAL el avance los programas de contraloría así como los resultados de las revisiones practicadas y en su caso de las acciones correctivas adoptadas.

11.- Vigilar el estado que guardan los registros contables, subsidios y los diversos fondos especiales, fijos revolventes y otros.

12.- Fiscalizar que los recursos financieros, humanos y materiales, lleguen con oportunidad a su destino, y se ejerzan con estricto apego a la disciplina presupuestal.

13.- Coordinar con las diversas instancias del Organismo, la organización e instauración de acciones para los procedimientos.

14.- Vigilar que la Dirección de Recursos Humanos del Organismo, envíe en tiempo y forma a la Contraloría del Estado, el padrón de los servidores públicos que tienen la obligación a presentar la declaración de situación patrimonial, así como la actualización del mismo.

15.- Vigilar que las normas, lineamientos, procedimientos normativos y otras disposiciones contenidas en los boletines que emita la Secretaría de la Función Pública y otras instancias que son de observancia obligatoria se cumplan en su totalidad.

16.- Presentar a la Junta de Gobierno y al Director General los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

17.- Supervisar y checar permanencias laborales, para evitar ausentismo con costo al erario público en los términos del artículo 112 de la Constitución local y su reglamentación.

18.- Aplicar el Derecho disciplinario.

19. En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia





SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Auditoría Interna

### OBJETIVO:

Verificar que las funciones sustantivas y administrativas del Organismo, se realicen con apego a la normatividad, y en caso de detectar irregularidades dar vista a las áreas correspondientes para la aplicación de sanciones y proponer acciones que propicien la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública, para el logro de objetivos y metas. Propiciar una mayor eficiencia, honestidad y transparencia en el ejercicio y manejo de los fondos públicos asignados al Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.

### FUNCIONES:

1. Practicar auditorías a fin de vigilar la aplicación de leyes, normas, instrumentos, procedimientos de control, evaluación y todos aquellos lineamientos vigentes que permitan regular el funcionamiento del organismo.
2. Auditar los Recursos Financieros del Organismo para garantizar el manejo eficaz y eficiente.
3. Elaborar y desarrollar el programa anual auditorías integrales que requiera el Organismo, con base a los lineamientos que establezca la Dirección de Contraloría.
4. Presentar al Director de Contraloría el programa anual de Control y Auditorías.
5. Ordenar de acuerdo al programa y/o indicaciones del Director de Contraloría, las auditorías a las Unidades adscritas al REPSS, con la finalidad de promover la transparencia en el manejo administrativo y contable de los programas del Sistema de Protección Social en Salud.
6. Vigilar que las diferentes unidades médicas y administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, fondos y valores, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución o supervisión de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales pertenecientes al REPSS Jalisco.
7. Verificar mediante auditorías que las unidades médicas y administrativas prestadoras de servicios a los afiliados al SPSS en el estado de Jalisco, observen en el ejercicio del gasto los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como el marco legal, que les es aplicable, conforme a su naturaleza jurídica.



**SEGURO POPULAR**

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

8. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las unidades médicas y administrativas y conforme a los resultados proponer a través del Director de Contraloría Interna, las acciones pertinentes así como remitir al Departamento de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, la documentación necesaria en la que sustenten las irregularidades detectadas para que de ser procedente se instaure procedimiento de responsabilidad.
9. Atender y participar en las auditorías, revisiones, actos de vigilancia o supervisiones que realicen los órganos de control y/o fiscalización al organismo.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Quejas Denuncias y Sanciones

### OBJETIVO:

Coadyuvar en la prevención y vigilancia del estricto cumplimiento que la Ley impone a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sancionar los actos u omisiones que infrinjan la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones normativas que rijan la función de los servidores públicos.

### FUNCIONES:

1. Detectar y abatir los actos de corrupción en el Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.
2. Promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de la Institución.
3. Atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades en apego a lo establecido en el Programa de Mejora de la Gestión Pública.

### Para hacer llegar alguna queja, denuncia o sugerencia...

- **Por teléfono:** 01 800 popular 7678527. Las 24 hrs. del día los 365 días del año
- **Buzón de voz y llamada rápida**
  - **Comentarios Quejas y Sugerencias**
- **Página web:** [www.seguro-popular.gob.mx](http://www.seguro-popular.gob.mx)
  - **Chat en línea**
  - **buzón electrónico**
    - **Comentarios Dudas o sugerencias**
  - **Redes Sociales: Facebook:** Seguro Popular
    - **Dudas y orientación**
- **Atención directa:**

Acudir a: Avenida Chapultepec No. 113, Col. Ladrón de Guevara, 3er piso C.P. 44300, Guadalajara, Jalisco.  
Titular del Órgano Interno de Control



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Unidad de Transparencia

### OBJETIVO:

Vigilar que toda la información pública perteneciente al Sistema de Protección Social en Salud, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene, considerada de libre acceso para el público de forma permanente, fácil, gratuita y expedita, debe permanecer actualizada publicarse y difundirse de manera oportuna.

### FUNCIONES:

1. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
2. Clasificar la información y subirla a la página web, del organismo de conformidad con la Ley en la materia.
3. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
4. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;
5. Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos;
6. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial;
7. Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
8. Mantener coordinación oportuna y constante con el ITEI y demás autoridades de transparencia.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Unidad de Comunicación Social

### OBJETIVO:

Coadyuvar con las diferentes instancias de la Salud Jalisco, así como coordinarse con los sectores público, privado y social para promover el Seguro Popular y fomentar la cultura en salud entre la población, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.

### FUNCIONES:

1. Fungir como instancia asesora y vocero oficial del Director General del Sistema de Protección Social en todos los eventos relacionados con medios de comunicación.
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar programas y proyectos de difusión y diseño que competan al organismo.
3. Establecer coordinación con las diferentes áreas de comunicación gobiernos municipal, estatal y federal, así como de las instituciones que conforman el sistema estatal de salud campañas y recomendaciones en el ámbito de los servicios personales de salud pública y seguro popular.
4. Fomentar la participación con los representantes de los medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos.
5. Difundir y coordinar la información de interés a la opinión pública que se genere en el organismo, ruedas de prensa, emisión de boletines informativos.
6. Organizar y apoyar en los eventos que realicen la Junta de Gobierno, el Director General del Organismo y las direcciones de área.
7. Producir, coordinar y tramitar la producción de cápsulas informativas y spots en los espacios de los medios de comunicación de enfermedades y promoción de la salud, así como supervisar y producir los programas radiofónicos y televisivos, así como material de difusión audiovisual. Sistema de Protección social en Salud.
8. Coadyuvar con las diferentes instancias del Sistema de Protección Social en Salud Jalisco, así como coordinarse con los sectores público, privado y social para promover y fomentar una cultura en salud entre la población, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.
9. Participar con los representantes de los medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos. Difundir y coordinar la información de interés a la opinión pública que se genere en el REPSS Jalisco; a través de ruedas de prensa, emisión de boletines informativos, publicaciones periódicas. Organizar y apoyar en los eventos que realicen la Junta de Gobierno, el Director General del Organismo y direcciones de área.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

10. Desarrollar estrategias de comunicación y relaciones públicas escenarios negativos, así como hacer frente al lanzamiento y posicionamiento de programas, a fin de promover la participación social.
11. Vigilar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen, cumplan con la normatividad establecida, para unificar la imagen del REPSS Jalisco.
12. Mantener informado al Director General sobre artículos, notas informativas comentarios, reportajes, etc., que se generen comunicación impresos o electrónicos, y que sean de interés para el Organismo.
13. Apoyar con la logística en reuniones y actividades de las diferentes direcciones desempeñar las acciones necesarias en materia de relaciones públicas de la dependencia.
14. Coordinar y propiciar la difusión de información referente a los servicios, programas, proyectos y campañas que desarrolla el organismo y que contribuyen a fortalecer las acciones institucionales de los conferencias de prensa, boletines informativos, tours en medios, inserciones, entrevistas, etc.
15. Servir de enlace entre la institución y sus funcionarios con los representantes de los medios de comunicación para la tramitación de entrevistas exclusivas, así como coordinar la asistencia de funcionarios a programas en medios de comunicación.
16. En general, todas aquellas que le confiera el organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas asignadas por su superior jerárquico en la materia.



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

## Secretario Particular

### OBJETIVO:

Apoyar al Director General del OPD REPSS Jalisco, en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

### FUNCIONES:

El Director General se auxiliará de su Secretario Particular para la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Acordar la agenda del Director General;
2. Apoyar al Director General en la atención y control de la audiencia diaria.
3. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección General, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director General;
4. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director General, para su debida gestión;
5. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el OPD, REPSS, Jalisco, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General, así como de las Juntas de Gobierno y demás organismos en común;
7. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias, supervisar a las áreas administrativas con la información que contenga el informe correspondiente del Director General;
8. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Director General;
9. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, Así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
10. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General;



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 17  | 05  | 2016 |

11. Controlar, comprobar y justificar los gastos realizados por el Director General, así como controlar el parque vehicular y la dotación mensual de gasolina; asignados a la oficina del Director General.
12. Administrar y optimizar los insumos asignados a la oficina del Director General, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
13. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección General, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
14. Coordinar las giras del Director General del REPSS Jalisco.
15. Lo que le asigne el Director General y demás disposiciones administrativas en la materia;