

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 4 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 32**



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se presenta el Manual de Organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, en el que se detallan las funciones de cada una de las áreas administrativas que lo conforman.

El presente manual contiene los siguientes apartados: objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, misión y visión, estructura orgánica, organigramas, cédulas de funciones de cada uno de los puestos y el directorio del Régimen.

Este documento es de observancia general al interior, constituye un instrumento de información y consulta no sólo para todas las áreas del Régimen sino para la ciudadanía en general interesada en el desarrollo de las actividades, estructura y funcionamiento de la entidad en el marco de transparencia gubernamental.

Este manual será difundido a todas las áreas administrativas que conforman este organismo, con la finalidad de que el personal que labora en la institución pueda identificar las funciones administrativas que deben ejecutar para el logro de los objetivos en común.

El presente manual para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad por la naturaleza dinámica que representa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca

Julio de 2016 – primera versión

ÍNDICE

| CAPÍTULOS | PÁGINA |
|--|--------|
| I. Introducción..... | 2 |
| II. Objetivo del Manual de Organización..... | 3 |
| III. Antecedentes Históricos..... | 4 |
| IV. Marco Jurídico..... | 7 |
| V. Misión y Visión..... | 11 |
| VI. Estructura Orgánica..... | 12 |
| VII. Organigramas..... | 13 |
| 1. Organigrama General..... | 13 |
| 2. Organigrama Específico..... | 14 |
| VIII. Cédula de Funciones y Responsabilidades..... | 17 |
| IX. Directorio..... | 105 |
| X. Exhorto..... | 109 |
| XI. Foja de Firmas..... | 110 |
| XII. Control de Cambios..... | 111 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del presente manual de organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca es mostrar la organización y funcionamiento, descripción de puestos, ubicación estructural, relaciones internas y los puestos responsables de la ejecución de actividades, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de mayo del 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud; en el que se adiciona un Título Tercero Bis, el cual tiene como propósito regular el Sistema de Protección Social en Salud, conocido también como Seguro Popular.

El artículo 77 Bis 3 de la Ley General de Salud establece que las familias y personas que no sean derechohabientes de las instituciones de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud, se incorporarán al Sistema de Protección Social en Salud en razón de su domicilio.

La protección social en salud es el mecanismo por el cual el Estado Mexicano garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfacen 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.

Así pues, la población que no está cubierta por las instituciones de seguridad social y que se incorpore voluntariamente al Seguro Popular, tiene acceso a los servicios de salud descritos, que incluyen las intervenciones de salud pública, urgencias, consulta de medicina general, familiar y de especialidad, cirugía general, hospitalización, odontología, emergencia obstétrica, salud mental y adicciones, contenidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

Adicionalmente, el del Sistema de Protección Social en Salud incluye las intervenciones de alta especialidad que generan altos costos, las cuales son cubiertas por el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.

El Título Tercero Bis de la Ley General de Salud contiene disposiciones estructurales de financiamiento y prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, mismo que es a su vez administrado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y operado por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

El 15 de mayo del 2003 se aprobaron las reformas legales que establecieron la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el 1° de enero del 2004 comenzó a funcionar esta Comisión.

El 28 de octubre del 2006 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de ejecutar el Sistema de Protección Social en Salud en la entidad.

Actualmente el Sistema de Protección Social en Salud en la entidad cubre a 2,679,192 oaxaqueños, quienes reciben servicios de salud en los 570 municipios y en las más de 10 mil localidades de la entidad, alcanzando una cobertura de afiliados al Sistema cercana al 100%.

En este escenario de crecimiento y mejoramiento, se ha logrado la adecuación de nuestra estructura orgánica con la finalidad de responder oportunamente a los requerimientos de nuestros afiliados y a cada día más demandante entorno; asimismo, implementamos diversas herramientas administrativas que nos han permitido mejorar las relaciones internas, optimizar los flujos de información, acceder a información confiable y oportuna, así como integrar información institucional de manera sistemática para la mejor toma de decisiones, apeándonos en todo momento a la normativa de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y a los ejes estratégicos, objetivos y programas de los Planes Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 y Estatal de Desarrollo 2011 – 2016.

En el mes de enero de 2014, a propuesta del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca (REPSS), la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado aprobó la modificación a su estructura, tomando como base el crecimiento registrado en el padrón de afiliados desde la fecha de su creación a la fecha y, por lo tanto, el incremento sustancial en el número de acciones que realiza en beneficio de la población oaxaqueña.

El 4 de junio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Títulos Tercero Bis y Décimo Octavo de la Ley General de Salud, con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y de esta manera contribuir a cumplir los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Salud.

El 15 de agosto de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, convenio que tiene por objeto establecer las bases y compromisos para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, conforme a lo dispuesto por el Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, los Lineamientos para Transferencia de los Recursos Federales Correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, y las demás disposiciones aplicables. Pactándose, en la cláusula segunda, la naturaleza jurídica del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, además de su organización y funcionamiento, destacando por su importancia el gozo de personalidad jurídica y patrimonio propios.

En cumplimiento a la citada cláusula segunda, el 09 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el DECRETO POR EL QUE SE CREA EL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE OAXACA, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca, teniendo como objeto garantizar las acciones de protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona en los términos dispuestos por la Ley General de Salud en su Título Tercero Bis, de la Protección Social en Salud, Ley Estatal de Salud, los Acuerdos de Coordinación celebrados por el Titular del Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal y las demás disposiciones normativas aplicables.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada el 4 de enero de 2000 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada el 18 de julio de 2016 en el DOF.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 9 de mayo de 2016 en el DOF.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley General de Salud.
Publicada el 7 de febrero del 1984 en el DOF.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 4 de mayo de 2015 en el DOF.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicada el 5 de abril de 2004 en el DOF.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Publicada el 19 de enero de 2004 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Publicada el 27 de febrero de 2004 en el DOF.
Última reforma publicada el 11 de octubre de 2012.

ACUERDOS

Acuerdo de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
Publicado el 10 de marzo de 2015 en el DOF.

Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el ejercicio fiscal 2016.
Publicado el 28 de diciembre de 2015 en el DOF.

Reglas de Operación de Prospera Programa de Inclusión Social ejercicio fiscal 2016.
Publicado el 27 de diciembre de 2015 en el DOF.

NIVEL ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de julio del 2008 en el POGEO.
Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de febrero de 1998 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 30 de agosto de 2013 en el POGEO.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 31 de diciembre del 2005 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 23 de agosto del 2008 en el POGEO.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 01 de junio de 1996 en el POGEO.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada íntegramente el 2 de mayo de 2016 en el POGEO.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada el 9 de enero de 2016 en el POGEO.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Salud.
Publicada el 5 de marzo de 1994 en el POGEO.
Última reforma publicada el 9 de octubre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 1 de diciembre del 2010 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de abril del 2008 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

CÓDIGOS

Código de Ética de la Función Pública del Estado.
Publicado el 16 de marzo del 2011 en el POGEO.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado el 9 de septiembre del 2015 en el POGEO.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado el 26 de enero de 2016 en el POGEO.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control Interno.
Publicado el 18 de septiembre de 2010 en el POGEO.

Acuerdo por el que se establecen Normas Generales de Control Interno Estatal.
Publicado el 25 de septiembre de 2010 en el POGEO.

Guía para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno Institucional.
Publicado el 2 de octubre de 2010 en el POGEO.

Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los COCOF S.
Publicado el 2 de octubre de 2010 en el POGEO.

Modelo de Encuesta de Evaluación del Control Interno institucional.
Publicado el 2 de octubre de 2010 en el POGEO.

MISIÓN

Brindar protección financiera en materia de salud a la población que carece de seguridad social, garantizando la oferta de un paquete explícito de servicios de salud (CAUSES), fortaleciendo el sistema estatal de salud para asegurar el acceso igualitario a la atención médica, con trato digno y servicios de calidad.

VISIÓN

Contar con una nueva cultura en materia de protección social en salud en el Estado, que garantice el acceso a servicios de salud de calidad a todos los oaxaqueños, a quienes viven en comunidades marginadas y grupos vulnerables, bajo un esquema de aseguramiento que disminuya la pobreza y contribuya al desarrollo de las comunidades.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección General.

- 1.0.1. Coordinación Técnica.
- 1.0.2. Subdirección Jurídica.

1.1. Dirección de Planeación y Evaluación.

- 1.1.1. Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- 1.1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

1.2. Dirección de Financiamiento y Administración.

- 1.2.1. Subdirección Administrativa.
- 1.2.2. Subdirección de Control Financiero.
- 1.2.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.3. Dirección de Afiliación y Operación.

- 1.3.1. Subdirección de Promoción y Afiliación.
- 1.3.2. Subdirección de Administración del Padrón.

1.4. Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

- 1.4.1. Subdirección de Garantía a Beneficiarios.
- 1.4.2. Subdirección de Gastos Catastróficos.

1.5. Dirección de Programas Complementarios.

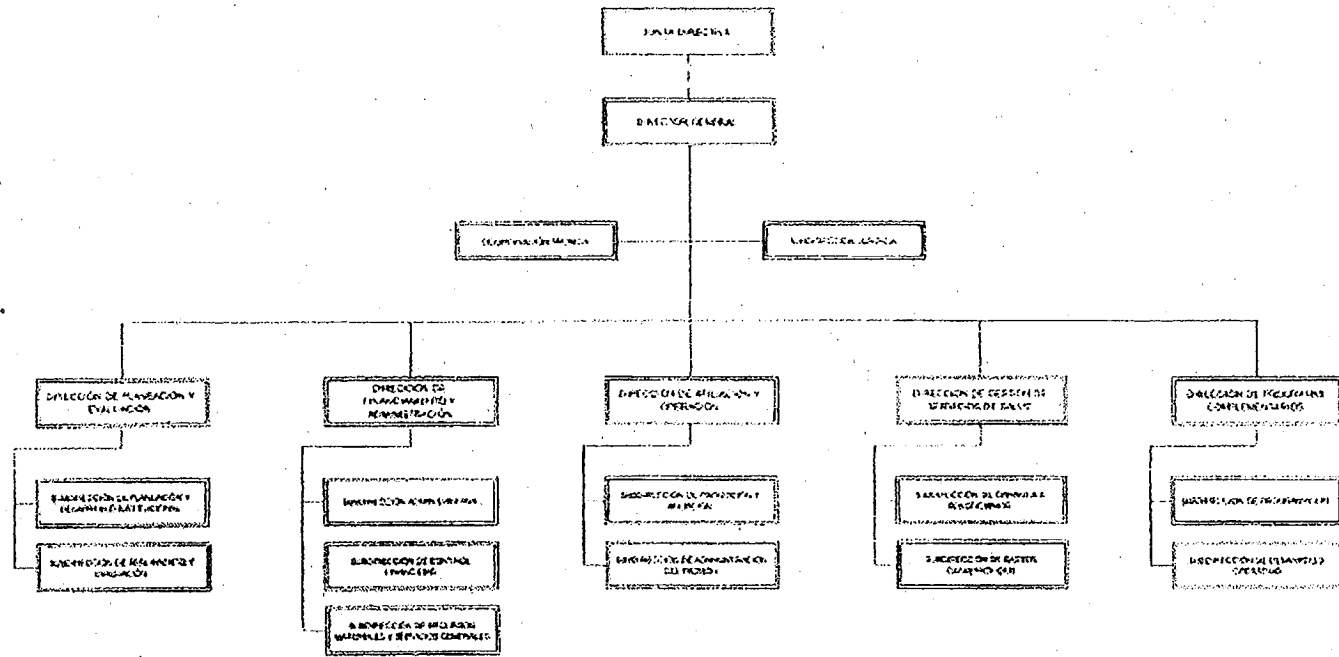
- 1.5.1. Subdirección de Programación.
- 1.5.2. Subdirección de Desarrollo Operativo.

VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL



RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGANICA



AUTORIZADO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

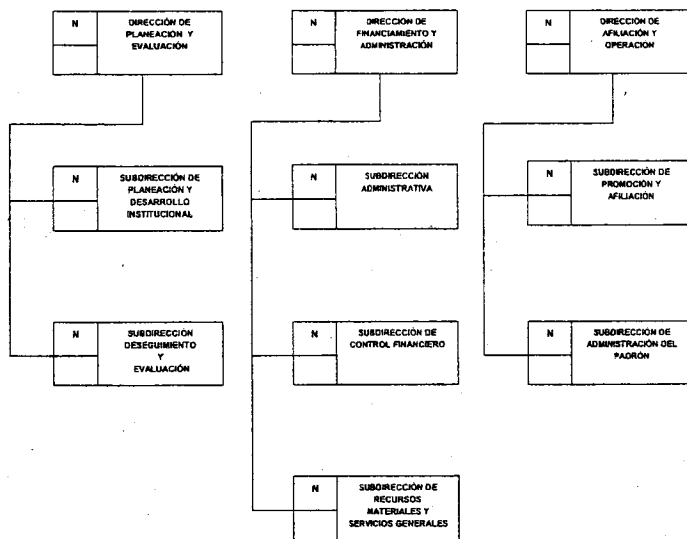
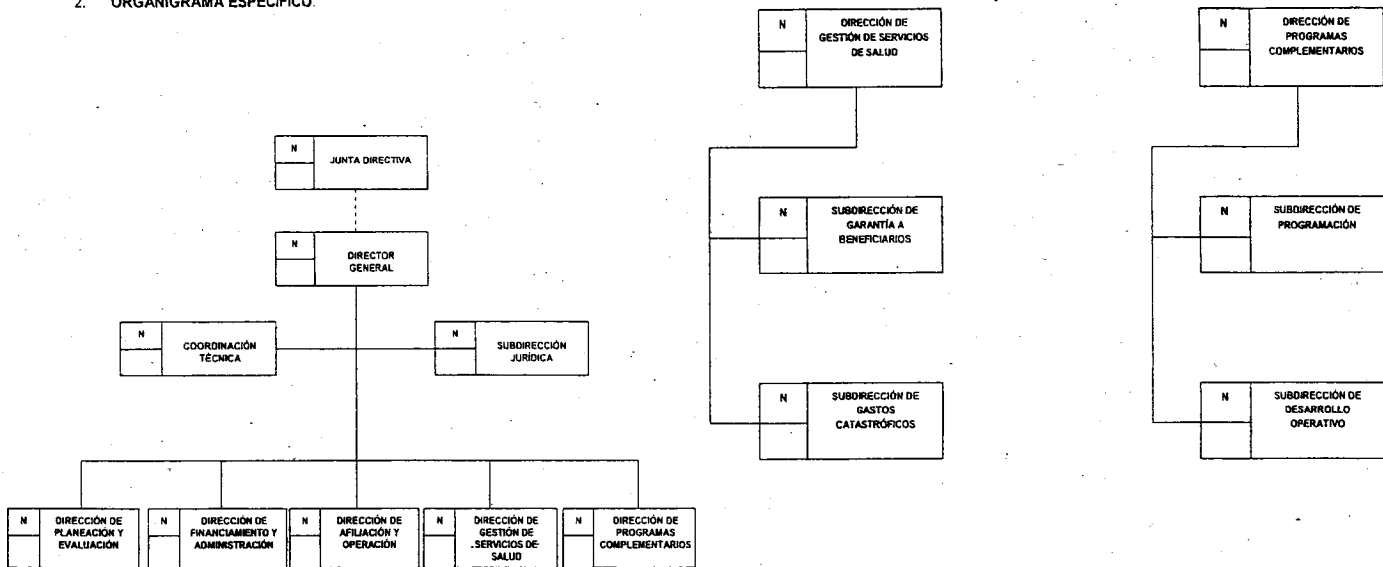
VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



TITULAR
LIC. ROGELIO HERNÁNDEZ CÁZAREZ

31 DE OCTUBRE DE 2015

2. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



| | |
|--|--------------------------|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Director General |
| Superior inmediato: | No aplica |
| Área de adscripción: | Dirección General |
| Tipo de plaza – relación laboral: | Mando Superior-Confianza |

1. Objetivo General:
 Conducir y disponer los recursos materiales, financieros y humanos del Régimen, así como coordinar las estrategias y líneas de acción establecidas en los programas de la Entidad para la consecución de los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas del Sistema de Protección Social en Salud en el estado;
 - Supervisar la elaboración de los programas o procesos de promoción, afiliación, reafiliación, de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud para cumplir con las metas establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - Conducir y coordinar los procesos de planeación, organización, control y evaluación de los programas de trabajo de las áreas administrativas del Régimen, apoyando la ejecución de las líneas de acción establecidas en cada proceso, para la consecución de las metas y objetivos del Régimen;
 - Instruir y dirigir la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, conforme a las normas y lineamientos establecidos, para su presentación y, en su caso, ante la Junta Directiva;
 - Vigilar que se cumpla con la normatividad federal y estatal en materia de ejercicio de los recursos, así como con los lineamientos emitidos por el Banco Mundial en materia de flujo de recursos y de información financiera de programas específicos;
 - Instruir a las áreas administrativas la ejecución de los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva en materia de protección social en salud;
 - Instruir a las áreas administrativas, en el ámbito de sus facultades, la elaboración del anteproyecto del Reglamento Interno y demás manuales administrativos del Régimen, y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar las bases de compensación económica de los prestadores de servicios.
 - Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual.
 - Modificar las estrategias para la consecución de los programas.
 - Autorizar el programa anual de abasto.
 - Nombrar y remover a los servidores públicos del Régimen.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 7 | 12 | 19 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|--|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas Subdirección Jurídica. | Revisar el estado y avances de todos los procesos jurídicos y actos administrativos, existentes en los tribunales y dependencias correspondientes. | | | X |
| | Evaluar los mecanismos jurídicos implementados en materia de transparencia y acceso a la información pública. | | X | |
| Coordinación Técnica. | Evaluar el sistema de recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. | | X | |
| | Supervisar la correcta integración de la información solicitada por las dependencias de los diferentes niveles de gobierno. | | X | |
| | Supervisar los avances en la gestión de los acuerdos derivados de las reuniones y audiencias en los que participa el Régimen. | | X | |
| Dirección de Financiamiento y Administración. | Vigilar el correcto ejercicio de los recursos para la operación del Régimen, apegándose a la normatividad existente. | | | X |
| | Aplicar las bases de compensación económica a los prestadores de servicios personales del Régimen, con base en el presupuesto anual. | | X | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | Verificar la correcta integración de la información comprobatoria del ejercicio de los recursos. | | | | X |
| | Jerarquizar la aplicación de los recursos para el mantenimiento y equipamiento de las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca que les prestan atención médica a los afiliados del Régimen. | | | | X |
| Dirección de Planeación y Evaluación. | Coordinar los procesos de planeación, organización, control y evaluación de los programas de trabajo de las áreas administrativas. | | | | X |
| | Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual. | X | | | |
| | Coordinar el diseño e implementación del sistema de control interno institucional. | X | | | |
| Dirección de Programas Complementarios. | Coordinar la planeación de los programas del Régimen y su evaluación. | | | | X |
| | Coordinar el diseño de indicadores de gestión y evaluación del desempeño del Programa Seguro Popular y PROSPERA Programa de Inclusión Social y la entrega de información oficial. | | | | X |
| Dirección de Gestión de Servicios de Salud. | Definir y evaluar las estrategias de los programas complementarios. | | | X | |
| | Verificar que la atención médica a los afiliados del Régimen se efectúe a través de las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca. | | | | X |
| | Coordinar la implementación de estrategias para garantizar el cumplimiento de la Carta de Derechos y Obligaciones de los beneficiarios del Sistema de | | | | X |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|----------|-----------|------------|
| Dirección de Afiliación y Operación. | Protección Social en Salud. | | | |
| | Evaluar el acceso a los Servicios de Salud en las Unidades Médicas para los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. | | X | |
| | Supervisar los mecanismos de abasto de medicamentos a las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca. | | X | |
| | Aprobar los mecanismos de evaluación de resultados en los procesos de promoción, afiliación y reafiliación. | | X | |
| | Evaluar los programas o procesos de promoción, afiliación y reafiliación. | | X | |
| | Evaluar las bases de datos de los afiliados, así como | | X | |
| Externas | su resguardo y confidencialidad, conforme a la normatividad vigente. | | | X |
| | Implementar acciones de promoción y convenios de colaboración, fomentando la participación de los municipios en el Régimen. | | X | |
| | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Servicios de Salud de Oaxaca. | | X | |
| Auditoría Superior del Estado. | Solventar, en el marco de sus atribuciones, las observaciones derivadas de la práctica de auditoría. | | X | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|---|
| Secretaría de Finanzas. | Gestionar los recursos económicos para operar el Sistema de Protección Social en Salud. | | X | |
| Secretaría de Administración. | Presentar documentos normativos para su autorización y posterior publicación. | | X | |
| | Revisión y conciliación de los bienes patrimoniales del Régimen. | | | X |

| | |
|--|-------------------------------------|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Licenciatura o Maestría en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ciencias de la Salud o Administración de Servicios de Salud. | |
| Conocimientos generales | |
| En administración, finanzas, economía, planeación estratégica, relaciones públicas, relaciones humanas y recursos humanos. | |
| Conocimientos específicos | |
| En administración de empresas, administración pública, insumos y equipos médicos, relaciones humanas, manejo de conflictos, coordinación de equipos de trabajo, desarrollo organizacional, planeación estratégica y financiera, control interno y administración de riesgos. | |
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

| | |
|---|-------------------------|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Coordinador Técnico |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección General |
| Tipo de plaza – relación laboral: | Mando Medio – Confianza |

| |
|--|
| 1. Objetivo General: |
| Apoyar al Director General en el desempeño de sus funciones y controlar la documentación que emite y recibe el Régimen, para garantizar su atención en tiempo y forma. |

| |
|---|
| 2. Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> Organizar y controlar los asuntos, acuerdos y reuniones del Director General con los titulares de las distintas áreas administrativas del Régimen y organismos oficiales, informando sobre el estatus de cada uno para la revisión de los avances y seguimiento puntual; Establecer un sistema de control de gestión, implementando procedimientos y herramientas automatizadas que fortalezcan el control y seguimiento de los asuntos a cargo del Director General y áreas administrativas, para garantizar respuestas oportunas; Establecer y organizar archivos impresos y electrónicos en forma sistemática de toda la documentación recibida por el Régimen, garantizando el cumplimiento de las normas de administración archivística y disposiciones legales de conservación de documentos; Establecer reuniones de coordinación convocando a los titulares de las áreas administrativas del Régimen para el desahogo de los asuntos turnados a cada una y que se encuentren pendientes de respuesta y derivados de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. |

| |
|--|
| 3. Campo Decisional: |
| <ul style="list-style-type: none"> No aplica. |

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 6 | 0 | 6 |

| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General. | Organizar la agenda del Director General e informar de los asuntos concluidos y el estatus de los pendientes. | | | X |
| | | Informar la situación del sistema de recepción, clasificación y distribución de la documentación recibida. | | X | |
| | | Integrar la documentación solicitada por las dependencias de los diferentes niveles de gobierno. | | X | |
| | Direcciones del Régimen. | Conocer el status de los asuntos de su competencia. | | X | |
| | Subdirección Jurídica. | Verificar que la información emitida por el sistema de control de gestión cumpla con la normatividad aplicable. | | X | |

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Medios de Comunicación. | Dar a conocer información relativa a objetivos y alcances en materia de salud. | X | | |
| | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Acordar reuniones de información requerida e informar sobre resultados del Régimen. | | X | |

| 6. Perfil deseado del puesto | |
|---|--|
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Administración, Derecho o Ciencias Políticas. | |
| Conocimientos generales | |
| En administración, relaciones públicas, negociación, técnicas de negociación y manejo de conflictos. | |
| Conocimientos específicos | |
| En manejo de personal, técnicas de relaciones humanas, capacidad de convocatoria y organización de acuerdos, organización de grupos de trabajo, trabajo en equipo, relaciones laborales y conciliación. | |

| 7. Experiencia laboral | |
|---|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

| Cuenta de Atribuciones y Responsabilidades | |
|--|-------------------------|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector Jurídico |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección General |
| Tipo de plaza – relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Representar legalmente al Régimen y a su Director General, en la defensa de los juicios de carácter judicial, laboral y administrativo que se ventilen ante los tribunales locales y federales, para proteger el patrimonio del Régimen.

- 2. Funciones específicas:**
- Representar al Régimen y al Director General, ante los organismos judiciales, laborales y las autoridades administrativas, en el ámbito federal y local, dando la atención y seguimiento a los juicios, procedimientos, audiencias y diligencias respectivas, para su defensa legal;
 - Compilar todas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas relacionadas con los asuntos del Régimen o la operación del Sistema de Protección Social en Salud; integrando un archivo de consulta, para concentrar la información normativa del Régimen;
 - Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que se relacionen con las funciones y competencias del Régimen, formulando criterios que contengan el análisis legal sobre circunstancias de hecho y de derecho que se sometan a su consideración, para definir las acciones a seguir o resolver un caso en concreto;
 - Revisar la estructura legal de convenios, contratos y otros actos jurídicos similares que se deriven de las funciones y competencias del Régimen;
 - Elaborar las demandas, denuncias, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios y procedimientos administrativos, recursos, apelaciones y medios de impugnación o cualquier procedimiento interpuesto ante autoridades judiciales o administrativas del ámbito federal o local para salvaguardar los intereses del Régimen;
 - Dar seguimiento a las recomendaciones que los organismos de protección a los derechos humanos realicen al Régimen; supervisando su cumplimiento en tiempo y forma para los efectos legales conducentes;
 - Revisar los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas y procedimientos de contratación emitidos por el Subcomité de Licitaciones del Régimen;
 - Asistir en la elaboración de actas administrativas que se instauren en contra de acciones u omisiones en que, incurran los empleados al servicio del Régimen que puedan constituir una probable causal de despido y/o falta administrativa de conformidad con la legislación aplicable;
 - Participar en la elaboración de los anteproyectos de las modificaciones, adiciones o derogaciones del marco normativo del Régimen, sugiriendo los cambios y modificaciones necesarias, remitiendo los anteproyectos a las instancias normativas para su revisión, autorización y/o aprobación;
 - Cotejar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección Jurídica, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
 - Asegurar el acceso eficaz y oportuno a la información pública generada y recibida por el Régimen, diseñando e implementando los mecanismos que permitan el control del acceso y consulta al público en general a fin de cumplir con las normas referentes a la Ley de Transparencia;
 - Atender los requerimientos y solicitudes de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y en general de la misma dependencia, así como de las demás autoridades competentes, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • No aplica.

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 7 | 0 | 7 |

| | | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|--|----------|-----------|------------|
| Externas | Dirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca, Secretaría de Salud Federal, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca/ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Secretaría de la Función Pública, Autoridades judiciales, laborales y administrativas del fuero federal y local y Organismos autónomos federales y/o locales. | X | | |
| | Atender en tiempo y forma los requerimientos formulados al Régimen y darle el seguimiento correspondiente. | | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales
En Administración pública, relaciones públicas, relaciones humanas y recursos humanos.

Conocimientos específicos
En derecho laboral, derecho mercantil, derecho fiscal, derecho penal, derecho administrativo y derecho constitucional.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Carretera de la Salud Secretaría de Salud

| | |
|--|--------------------------------------|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Director de Planeación y Evaluación |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección de Planeación y Evaluación |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Superior - Confianza |

1. Objetivo General:

Planear y evaluar el desempeño de la gestión del Régimen, a través de los indicadores financieros y de gestión que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los programas del Régimen.

2. Funciones específicas:

- Organizar las actividades para la conformación del Programa Operativo Anual del Régimen, estableciendo los mecanismos de coordinación con los titulares de las áreas administrativas a fin de asegurar, en su integración, el apego al marco normativo aplicable;
- Diseñar los mecanismos de comunicación interna que permitan difundir a las áreas administrativas del Régimen los planes de desarrollo federal y estatal, sus programas sectoriales;
- Supervisar la correcta alineación de planes y programas a cargo del Régimen, estableciendo mecanismos de trabajo con los titulares de las áreas administrativas, a fin de asegurar la correcta definición de objetivos y líneas de acción del ejercicio en curso;
- Autorizar el diseño, conformación e implementación de sistemas de información institucional, estandarizando los informes estadísticos de las áreas administrativas del Régimen, con la finalidad de homologar la presentación de resultados que faciliten su análisis y toma de decisiones;
- Dirigir las acciones de evaluación del desempeño del Sistema de Protección Social en Salud, proponiendo los medios y herramientas administrativas para su ejecución, con el fin de presentar al Director General del Régimen los elementos cuantitativos y cualitativos de análisis que fortalezcan las bases de toma de decisiones;
- Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno institucional, estableciendo los elementos administrativos que le permitan al Régimen asegurar el cumplimiento de sus objetivos;

- Supervisar el diseño e implementación de un modelo administrativo de riesgos del Régimen, coordinando acciones con los titulares de las áreas administrativas del Régimen, a fin de identificar, evaluar y proponer alternativas de prevención, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Aprobar o denegar el establecimiento de los indicadores de gestión y otros instrumentos de evaluación que las áreas administrativas del Régimen propongan.
- Autorizar vacaciones al personal de las subdirecciones a su cargo.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 6 | 4 | 10 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General. Establecer planes de trabajo e intercambio de información sobre metodologías de vanguardia. | | X | |
| | Presentar la propuesta del Sistema de Control Interno Institucional. | | X | |
| | Proponer los estudios y proyectos en materia de planeación, organización y evaluación operativa que requiera el Régimen para su funcionamiento. | | X | |
| Subdirección Jurídica. | Análisis del marco normativo que regula las operaciones del Régimen. | | X | |
| | Coordinación Técnica. Presentar la información solicitada para el seguimiento de oficios ingresados y solventados. | | X | |
| Dirección de Financiamiento y Administración. | Coordinar la elaboración del Presupuesto Operativo Anual, validando que la planeación y la programación se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos. | | X | |
| | Externas Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Coordinar las actividades de elaboración y entrega de información oficial. | X | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura o Maestría en Administración, Contaduría, Finanzas o Administración Pública.

Conocimientos generales
En economía, relaciones públicas, estadística, computación, planeación prospectiva y presupuesto basado en resultados.

Conocimientos específicos
En planeación estratégica, financiamiento e inversión, comunicación y cultura organizacional, administración de recursos humanos, conducción de grupos, manejo y solución de conflictos, administración de riesgos, auditoría financiera-administrativa, control interno, metodología en mapa de procesos y diseño de indicadores de gestión.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Comité de Funciones y Responsabilidades

| | |
|---|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional |
| Superior inmediato: | Director de Planeación y Evaluación |
| Área de adscripción: | Dirección de Planeación y Evaluación |
| Tipo de plaza – relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Determinar estrategias de planeación y desarrollo institucional que permita a cada área operativa la elaboración de sus planes y líneas de acción, así como la definición de objetivos para el cumplimiento de los programas del Régimen, con la finalidad de contribuir a que sus actividades de gestión estén orientadas de manera eficaz y eficiente hacia el cumplimiento de sus objetivos.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer estrategias de planeación y desarrollo institucional que permitan contar con información oportuna, confiable y veraz para la adecuada toma de decisiones en las áreas administrativas del Régimen;
 - Coordinar la elaboración e integración de los programas operativos anuales de las áreas administrativas, estableciendo la metodología que permita el análisis y evaluación de la información proporcionada para contribuir al desarrollo de indicadores de desempeño y seguimiento de resultados;
 - Presentar propuestas y reformas al marco normativo, apegándose a los lineamientos aplicables, sugiriendo mejoras que permitan la optimización de recursos y funcionalidad de los procesos;
 - Coordinar estrategias organizacionales de capacitación y profesionalización del personal del Régimen, a fin de optimizar la estructura organizacional y responder a las demandas del servicio;
 - Proponer estrategias de comunicación organizacional contribuyendo a mejorar la comunicación interna de trabajo entre las diferentes áreas administrativas y fortalecer los procesos en materia de cultura organizacional, a fin de incrementar las relaciones interpersonales y alcanzar las metas y objetivos por área administrativa;
 - Participar en cursos de capacitación asistiendo a las reuniones que los organismos gubernamentales establezcan en materia de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional con la finalidad de fortalecer las estrategias institucionales y cumplir con los requerimientos de información;
 - Desarrollar planes de capacitación en materia de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional identificando necesidades por áreas administrativas y establecer programas específicos a fin de incrementar la productividad personal por áreas de trabajo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • No aplica.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 0 | 2 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|--|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas Subdirecciones integrantes de las Direcciones del Régimen. | Elaborar procesos que permitan agilizar la prestación de productos y servicios internos y externos. | | | X |
| | Desarrollar acciones de comunicación, trabajo en equipo, capacitación y consolidación de procesos organizacionales. | | | X |
| | Integrar la información con relación a la conformación del Programa Operativo | | X | |

| | Anual. | Eventual | | | Periódica | | | Permanente | | |
|----------|---|--|--|--|-----------|---|---|------------|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| Externas | Secretaría de Finanzas. | Consolidar e integrar la información estadística y financiera relativa a la operación del Régimen. | | | | X | | | | |
| | Secretaría de Administración. | Consolidar e integrar la información estadística y administrativa relativa a la operación del Régimen. | | | | | X | | | |
| | Secretaría de Desarrollo Social y Humano. | Consolidar la información estadística relativa a las acciones de intervención del Régimen en los diferentes programas federales y estatales. | | | | | X | | | |
| | Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. (COPLADE) | Consolidar la información estadística relativa a las acciones de intervención del Régimen en los diferentes programas estatales (Cruzada Nacional Contra el Hambre). | | | | | | X | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura o Maestría en Administración, Contaduría Pública, Finanzas o Administración Pública.

Conocimientos generales
 En planeación, comunicación, finanzas, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados e indicadores de desempeño.

Conocimientos específicos
 En desarrollo e implementación de procesos de planeación, implementación de procesos de desarrollo institucional, desarrollo de procesos de comunicación organizacional, elaboración de documentos operativos (manuales de operación), conocimientos básicos en tecnologías de la información, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Área de funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Seguimiento y Evaluación |
| Superior inmediato: | Director de Planeación y Evaluación |
| Área de adscripción: | Dirección de Planeación y Evaluación |
| Tipo de plaza – relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:

Implementar, evaluar y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, diseñando los documentos normativos y las herramientas de control necesarios que permitan el seguimiento al ejercicio y actualización del sistema por medio de diagnósticos y prácticas de evaluaciones periódicas que contribuyan a su fortalecimiento y apoyen el logro de los objetivos institucionales.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar y proponer alternativas de solución, específicas y viables a las ausencias y deficiencias de control, emitiendo información ejecutiva, que facilite la autorización, implementación y aplicación práctica de las propuestas presentadas;
- Implementar con base en los resultados de los diagnósticos de control los indicadores de desempeño y de gestión, estableciendo la metodología que permita medir el cumplimiento periódico de objetivos y metas de acuerdo a planes y programas establecidos;
- Realizar el análisis a los procesos de gestión institucional, proporcionando elementos de juicio apropiados y objetivos que soporten la toma de decisiones en el nivel directivo;
- Elaborar informes sobre las evaluaciones y diagnósticos de control de las áreas administrativas, recomendando las acciones correctivas y preventivas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fortalezcan el proceso de toma de decisiones en el nivel directivo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 0 | 2 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Subdirecciones integrantes de las Direcciones del Régimen. | Desarrollar las herramientas de Control interno que garanticen la eficiencia operativa. | | | X |
| | | Practicar evaluaciones y diagnósticos al sistema de Control Interno. | | | X |
| Externas | Secretaría de Administración. | Coordinar actividades de elaboración y entrega de información oficial. | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

| |
|--|
| Preparación académica |
| Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o Administración Pública. |
| Conocimientos generales |
| En planeación, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados indicadores de desempeño y gestión. |
| Conocimientos específicos |
| En diseño, implementación y seguimiento de sistemas de control, diseño de programas de trabajo de auditoría, diseño e implementación de herramientas de control, modelos de evaluación de riesgos, análisis de información estratégica, generación de informes y reportes gerenciales, gestión de consultoría y asesoría en control, y análisis de indicadores de gestión. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Área de funciones y responsabilidades

| | |
|---|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Director de Financiamiento y Administración |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección de Financiamiento y Administración |
| Tipo de plaza – relación laboral: | Mando superior - Confianza |

1. Objetivo General:

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Régimen, diseñando e implementando los controles administrativos y financieros para asegurar su ejercicio eficiente y eficaz.

2. Funciones específicas:

- Verificar que las actividades administrativas y de financiamiento estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en cada uno de los programas encomendados al Régimen, mediante la supervisión y aplicación de la normatividad interna y externa exigida por las autoridades en materia de ejecución del gasto, rendición de cuentas y transparencia;
- Coordinar y supervisar el ejercicio de los recursos públicos administrados por el Régimen, revisando la documentación comprobatoria para dar cumplimiento a los preceptos de eficiencia, eficacia y transparencia en la rendición de cuentas;
- Asegurar la integridad y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, implementando los mecanismos de control que aseguren su guarda y buen estado de conservación a fin de tenerla disponible para cualquier consulta y cumplir con la normatividad aplicable;
- Supervisar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, validando que las diferentes modalidades se apeguen a los lineamientos establecidos para dar cumplimiento a las regulaciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios relacionados, revisando la inclusión de las distintas modalidades de contratación, para cumplir con los lineamientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Validar y resguardar la información de la comprobación del gasto para revisiones posteriores o conciliaciones presupuestales y coordinar su notificación a las instancias normativas estatales y federales;
- Realizar los trámites administrativos, para ministrar en tiempo y forma los recursos financieros ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- Determinar e implementar los criterios para la atención, seguimiento y resolución de las observaciones de las auditorías practicadas al Régimen por parte de las Instancias fiscalizadoras estatales y/o federales;
- Supervisar la entrega oportuna de los bienes y servicios por parte de los proveedores, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las bases y términos establecidos en los procesos de licitación correspondientes;
- Supervisar la aplicación de las políticas y normas que regulen la recepción, almacenamiento y resguardo de los bienes muebles, insumos y equipo médico a cargo del almacén, implementando sistemas informáticos y de control para garantizar la guarda y custodia de los bienes propiedad del Régimen;
- Supervisar el apego a las políticas de modernización administrativa y de sistemas del Régimen, implementando sistemas informáticos y tecnología de vanguardia, para garantizar la emisión de información integral y confiable;
- Difundir entre el personal las políticas y procedimientos para la recepción, verificación de la documentación y trámite de pago de los servicios convenidos con los Servicios de Salud de Oaxaca, impartiendo talleres o reuniones de trabajo para mantener informado al personal responsable;
- Supervisar la aplicación de procedimientos y sistemas de registro y actualización del patrimonio del Régimen, efectuando conciliaciones periódicas de existencias patrimoniales contra registros para identificar su ubicación y asegurar su existencia;
- Difundir entre el personal los planes de contingencias que se presenten en las oficinas y almacenes del Régimen, realizando simulacros y verificando se llevan a cabo de acuerdo a lo programado, para asegurar el patrimonio del Régimen y que el personal conozca cómo debe actuar ante una contingencia;

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el ejercicio y control del gasto de viáticos y gasolina, supervisando periódicamente el gasto acumulado para establecer medidas de ahorro y racionalización;
- Supervisar la elaboración y actualización de resguardos de los vehículos asignados, validando que por cada uno exista el resguardo con la firma del empleado responsable, para deslindar responsabilidades en caso de siniestros y mal uso de los vehículos;
- Supervisar el ejercicio del gasto correspondiente al mantenimiento, aseguramiento y suministro de combustible a vehículos, implementando las medidas de control que permitan el uso racional del recurso, para asegurar que el parque vehicular del Régimen se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento;
- Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por concepto de servicios personales, gastos de operación, equipamiento y obra pública, firmando las correspondientes cuentas por liquidar certificadas, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contractuales derivadas en esos rubros;
- Participar en el establecimiento y concordancia de conceptos y calendarios del presupuesto estatal con el federal, asistiendo a reuniones de trabajo para ajustar los compromisos de recursos con el número de beneficiarios y fechas presupuestales;
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Evaluación, la práctica de evaluaciones de control; intercambiando información relevante que amerite la inmediata intervención del área de evaluación para establecer medidas correctivas y preventivas que fortalezcan y actualicen el sistema de control institucional;
- Proponer al Director General, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, a través del establecimiento de mecanismos de trabajo que permitan integrar y consolidar la información de sus actividades proporcionadas por las áreas administrativas del Régimen, con la finalidad de ser presentado para su validación interna y posterior presentación a las Instancias Federales y Estatales para su autorización;
- Coordinar con el área de recursos humanos los procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos, verificando que el personal contratado cumpla con los perfiles definidos para la operación y desempeño del puesto, a fin de desarrollar eficientemente las funciones y responsabilidades asignadas en cada uno;
- Vigilar el apego a la normatividad que rige el otorgamiento de los servicios en materia de salud, evaluando su aplicación en los niveles que correspondan para el otorgamiento de servicios y productos de calidad;
- Coordinar la elaboración y envío a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la comprobación de gastos por el ejercicio de recursos, supervisando su correcta integración y entrega oportuna para dar cumplimiento a las normas aplicables en materia de comprobación en el uso de los recursos, y
- Las demás que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar vacaciones al personal de las subdirecciones a su cargo.
 - Autorizar o denegar pedidos de compras realizadas por el Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
 - Autorizar o denegar salidas del almacén de bienes muebles.
 - Autorizar o denegar movimientos del personal, de nuevo ingreso y contratados, sanciones por incumplimiento laboral y pago de viáticos.
 - Autorizar o denegar pagos a prestadores de servicios (proveedores).
 - Autorizar o denegar asignación de vehículos al personal.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 8 | 109 | 117 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Dirección General. | Analizar y priorizar la aplicación de los recursos para la operación del Régimen. | | | X |
| Subdirección Jurídica. | Analizar y determinar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por parte de las instancias gubernamentales. | | X | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|----------|---|--------------|
| Externas | Coordinación Técnica. | Gestionar los recursos financieros derivados de las demandas presentadas al Régimen, de tipo jurídico. | | X | |
| | Dirección de Planeación y Evaluación. | Entregar la información solicitada por la Dirección General para la integración de los informes. | | X | |
| | Dirección de Gestión de Servicios de Salud. | Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Régimen. | | X | |
| | | Coordinar la elaboración de planes y programas referentes a su ámbito de trabajo. | | X | |
| Dirección de Afiliación y Operación. | Establecer y acordar montos a ejercer en el rubro de subrogaciones. | | X | | |
| | Realizar reuniones determinando el equipamiento de Unidades Médicas derivado de la solicitud realizada por los Servicios de Salud de Oaxaca (fortalecimiento y acreditación). | | X | | |
| Direcciones del Régimen. | Solicitar información sobre las metas de afiliados y reafliliados programadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | | X | | |
| | Recibir las solicitudes para la adquisición y distribución de insumos para la operación de las mismas. | | X | | |
| Externas | Secretaría de Finanzas. | Gestionar los recursos financieros (gastos operativos del Régimen y proyectos de Inversión). | Eventual | | Permanente X |
| | Servicios de Salud de Oaxaca. | Solicitar información para la atención de auditorías, reporte de servicios personales y Gastos de operación. | | X | |
| Internas | Servicios de Salud de Oaxaca. | Realizar reuniones para tratar asuntos relacionados con el equipamiento de las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca. | | X | |
| | | Evaluar la aplicación | | X | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | de los recursos proporcionados, para el fortalecimiento de las diferentes Unidades Médicas. | | | | |
| | Intercambiar información para el inicio de las diferentes modalidades de adquisición. | | | X | |
| | Integrar y revisar el Programa Operativo Anual del Programa Caravanas de la Salud pertenecientes a la Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca. | | X | | |
| Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Tramitar recursos financieros. | | X | | |
| | Atender los Requerimientos de información con motivo de las supervisiones efectuadas. | | X | | |
| Auditoría Superior de la Federación/ Secretaría de la Contraloría y transparencia Gubernamental/ Auditoría Superior del Estado. | Atender los requerimientos de información de auditoría y solventar observaciones. | | X | | |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector Administrativo |
| Superior inmediato: | Director de Financiamiento y Administración |
| Área de adscripción: | Dirección de Financiamiento y Administración |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Administrar las áreas operativas que integran la Subdirección, supervisando y validando las operaciones realizadas en cada una de ellas, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia operativa.

2. Funciones específicas:

- Revisar la documentación comprobatoria y el trámite de pagos, aplicando el procedimiento establecido y efectuando revisiones aleatorias para comprobar su cumplimiento y apego a la normatividad vigente;
- Revisar la aplicación del formato de check list a la información del patrimonio documental, en el cual se registran los documentos que lo conforman y el estado en que se encuentran, revisando en forma selectiva, para evitar su extravío, deterioro o modificación;
- Revisar el sistema de administración de recursos humanos, revisando se apliquen y ejecuten los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño, en apego a los lineamientos establecidos por la autoridades federales y estatales en materia de personal;
- Revisar el procedimiento para el trámite de pago de las nóminas, conciliando quincenal y mensualmente la información de Recursos Humanos y Control Financiero en apego a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en materia de servicios personales;
- Revisar que los depósitos efectuados a las cuentas de proveedores con cheque o transferencia bancaria, correspondan a los bienes y servicios adquiridos, revisando las facturas y soportes documentales para evitar duplicidad de pagos o pagos extemporáneos;
- Revisar la aplicación de las políticas y directrices relativas al uso de tecnologías de la información, monitoreando la información generada y el uso de los equipos informáticos, para asegurar la integridad de la información, bases de datos y equipos de cómputo del Régimen;
- Establecer mecanismos de control que permitan determinar los saldos pendientes con los diferentes proveedores, para determinar las obligaciones de pago reflejadas en cuentas de pasivo;
- Revisar la aplicación de los planes de contingencia, para el caso de siniestros que pudieran presentarse en las oficinas o almacenes del Régimen, implementado un programa de simulacros que permitan poner en práctica los planes y procedimientos establecidos, para resguardar la integridad del personal y asegurar el patrimonio del Régimen;
- Revisar que las áreas administrativas adscritas a la Subdirección cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, aplicando programas de monitoreo periódico, para vigilar su buen funcionamiento y productividad, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados

| | | |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 29 | 0 | 29 |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas o Administración.

Conocimientos generales
En administración pública, planeación estratégica, economía, finanzas, contabilidad, recursos humanos, relaciones públicas, computación y derecho fiscal.

Conocimientos específicos
En administración financiera, economía política, administración de personal, análisis e interpretación de estados financieros, nociones de derecho laboral, mercantil, constitucional, competencias y habilidades: delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, negociación, comunicación efectiva, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque de resultados, pensamiento estratégico y control.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Subdirección Jurídica. | Recibir asesoría y consultoría legal en materia de contratos. | | X | |
| | Direcciones del | Recibir reporte de | | | X |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | régimen. | altas y bajas del personal. | | | |
| | Dirección de Planeación y Evaluación. | Participar en el Programa Operativo Anual y en las revisiones de control interno. | X | | |
| | Dirección de Programas Complementarios | Verificar el estado actual de pagos correspondientes a sus operaciones. | X | | |
| | Dirección de Afiliación y Operación. | Recibir oficios para el pago de viáticos al personal. | | X | |
| | Subdirección de Garantía a Beneficiarios. | Recibir oficios para becas y capacitaciones. | | X | |
| | | Recibir oficios para el pago de viáticos al personal. | | X | |
| | | Recibir reporte de las atenciones Médicas otorgadas y la validación de necesidades de insumos y equipo. | | X | |
| | Subdirección de Gastos Catastróficos. | Recibir el reporte de los casos inter estatales por atenciones médicas otorgadas y recibidas entre | | X | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | entidades. | | | X |
| | | Recibir oficios para el pago de viáticos del personal comisionado. | | | X |

| | | | | | |
|----------|---|---|----------|-----------|------------|
| Externos | Servicios de Salud Oaxaca. | Conciliar el pago de los servicios generales otorgados a las Unidades Médicas. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Tomar acuerdos sobre asuntos relativos a la ejecución y comprobación de recursos financieros suministrados. | | X | |
| | Proveedores de bienes y servicios. | Conciliar saldos de documentos pendientes de pago. | | | X |

| | |
|---|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Contaduría Pública, Economía o Administración | |
| Conocimientos generales | |
| En administración pública, derecho fiscal, finanzas y computación. | |
| Conocimientos específicos | |
| En conducción de grupos y manejo de conflictos, contabilidad pública y gubernamental, computación (paquetería comercial y programas oficiales de la secretaria de finanzas), nociones de derecho fiscal, laboral y administrativo y planeación. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Declaración de funciones y responsabilidades:

| | |
|---|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Control Financiero |
| Superior inmediato: | Director de Financiamiento y Administración |
| Área de adscripción: | Dirección de Financiamiento y Administración |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Vigilar que el recurso financiero asignado y autorizado al Régimen de los diferentes programas establecidos, se solicite, aplique y se compruebe conforme a los acuerdos, reglas y lineamientos establecidos por las autoridades federales y estatales, con la finalidad de contribuir a una mejor toma de decisiones y a la oportuna rendición de cuentas.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar la correcta afectación presupuestal de los programas a cargo del Régimen, revisando y analizando la emisión de reportes financieros oportunos, conforme a la normatividad aplicable;
 - Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado al Régimen, validando la captura de datos de información en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES), para vigilar el ejercicio de los recursos;
 - Generar información contable-presupuestal, emitiendo los reportes de las diferentes fases presupuestales: autorizado, modificado, comprometido, devengado y pagado, para vigilar su correcto registro y aplicación contable de acuerdo a las normas aplicables;
 - Elaborar el Estado del Ejercicio del Presupuesto en sus distintas fases (autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y por ejercer), en apego a los lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para presentarlo con carácter informativo a la Dirección de Financiamiento y Administración;
 - Supervisar la captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas, validando su correcta aplicación contable correspondiente, para dar cumplimiento a las normas de armonización contable respectivas;
 - Guardar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto, aplicando los procedimientos establecidos en la normatividad vigente con relación a este tema, para asegurar su estado de conservación e identificación oportuna;

- Informar al Director de Financiamiento y Administración la situación financiera del Régimen, mediante la presentación de los Estados Financieros correspondientes de manera mensual, así como también la presentación de Consolidados del Estado del Ejercicio Presupuestal, en apego a los principios de la contabilidad gubernamental;
- Coordinar la conciliación de cifras de cierre de los recursos ministrados al Régimen con las instancias correspondientes, cotejando la información financiera generada por el Régimen contra la emitida por las instancias controladoras para realizar los movimientos necesarios evitando las diferencias;
- Validar la información de la documentación que se envía en forma mensual y trimestral a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de los recursos efectivamente pagados, en los rubros de medicamentos, servicios personales y equipamiento, mediante revisiones selectivas, para verificar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- Supervisar que el programa operativo anual se apegue a su integración inicial y realizar los cambios necesarios cuando el entorno y la operación del Régimen lo requieran;
- Integrar los proyectos que en materia de infraestructura pretenda incluir el Gobierno del Estado dentro del Fondo de Previsión Presupuestal, con la finalidad de obtener recursos financieros para su ejecución, mediante el cumplimiento de las reglas que establezca el Ejecutivo Federal en esta materia;
- Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos del Fondo de Previsión Presupuestal ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, monitoreando el proceso hasta obtener los recursos que cubran las necesidades de obra pública que en materia de mantenimiento requiera el Régimen y las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca;
- Atender y dar seguimiento a los procesos de contratación que en materia de mantenimiento se les otorga a las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca, apegándonos a la normatividad aplicable en la materia y con base en los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos;
- Verificar que los avances físicos-financieros de las obras correspondan con los programas de ejecución y la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales para su pago en tiempo y forma de acuerdo a lo pactado en los contratos respectivos;
- Resguardar los expedientes y demás documentación, generada por los trabajos de

mantenimiento, para su consulta posterior;

- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados y transferidos por el Fondo de Previsión Presupuestal, conciliando saldos de proveedores y unidades internas del Régimen para vigilar los techos presupuestales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 17 | 0 | 17 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General. | | X | |
| | Dirección de Gestión de Servicios de Salud. | | X | |
| | Subdirección de Garantía a Beneficiarios. | | X | |

| | | | | | |
|----------|--------------------------------------|--|----------|---|--|
| Externas | Secretaría de Finanzas. | Solicitar los recursos para la operación del Sistema de Protección Social en Salud y del Régimen. | Eventual | X | |
| | | Conciliar recursos ministrados al Régimen, en el rubro de gastos de operación y servicios personales. | | X | |
| | Servicios de Salud de Oaxaca. | Conciliar recursos ministrados al Régimen por concepto de cuota social y aportación solidaria federal del 40% del total que se destina por concepto de remuneraciones al personal ya contratado directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al sistema. | | X | |
| | | Firmar recibos y formatos para trámites de recursos del Fondo de Previsión Presupuestal. | | X | |
| | Comisión Nacional | Validar y autorizar, | | X | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|---|
| de Protección Social en Salud. | el Programa Operativo Anual de Gastos de Operación, Fortalecimiento a la Infraestructura Física, Caravanas de la Salud y Sistema de Información Automatizados. | | | |
| | Presentar la información que permita comprobar los gastos del Régimen. | | | X |
| | Enviar los informes de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal. | | | X |
| | Enviar los informes sobre medicamentos, servicios y equipamiento a la Comisión para el Portal de Transparencia. | | | X |
| | Presentar las propuestas de infraestructura con recursos del Fondo de Previsión Presupuestal. | | | X |
| | Gestionar la autorización de los | | | X |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | recursos y tramitar el pago de estimaciones a contratistas. | | | |
| Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. | Tramitar la opinión de los procedimientos de contratación de trabajos de mantenimiento. | | | X |
| Diario Oficial de la Federación. | Realizar la Publicación de la convocatoria para la contratación de los trabajos de mantenimiento. | | | X |
| Subdirección de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Oaxaca/ Dirección de Planeación de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Firmar formatos para el trámite de recursos del Fondo de Previsión Presupuestal. | | | X |
| Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Enviar la documentación soporte para el pago de estimaciones, firma de formatos y avances físicos financieros de las obras. | | | X |
| Departamento de Control de Inversión de los Servicios de | Enviar oficio donde se le indica que los recursos del Fondo | | | X |

| | | | | |
|------------------|---|--|--|--|
| Salud de Oaxaca. | de Previsión Presupuestal, ya fue radicado por la federación. | | | |
|------------------|---|--|--|--|

| | |
|---|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Finanzas o Finanzas Públicas. | |
| Conocimientos generales | |
| En administración pública, costos y presupuestos, computación y derecho fiscal. | |
| Conocimientos específicos | |
| En análisis e interpretación de estados presupuestales y financieros, diseño de controles presupuestales, ley del presupuesto, gasto público y su contabilidad, clasificador por objeto del gasto, leyes y normas del gasto federalizado. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

- Brindar mantenimiento a la plantilla vehicular del Régimen, aplicando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para que la vida útil de los vehículos sea mayor;
- Comprobar que la plantilla vehicular del Régimen, adquiridos o que por cualquier otro motivo posea, cuente con los comprobantes de pagos de tenencia, placas de circulación y póliza de seguro, para prevenir siniestros que puedan interrumpir su utilización;
- Elaborar y actualizar los resguardos correspondientes de los vehículos asignados a los Programas Seguro Popular y Prospera Programa de Inclusión Social del Régimen revisando periódicamente sus plantillas, para mantener al día los registros;
- Administrar los duplicados de los diferentes formatos que se realizan en el Régimen, controlando los insumos necesarios para la ejecución del proceso y asegurar que las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca cuenten con los formatos necesarios para su operación;
- Vigilar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos, verificando el apego a las condiciones de compra y adquisición de servicios negociadas para que el Régimen cuente con los servicios e insumos con la oportunidad y la calidad convenida, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| | |
|---|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Superior inmediato: | Director de Financiamiento y Administración |
| Área de adscripción: | Dirección de Financiamiento y Administración |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Controlar y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, verificando el apego a la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca y las áreas administrativas que integran el Régimen.

- 2. Funciones específicas:**
- Garantizar al Régimen la optimización de los recursos en la adquisición de bienes y servicios, negociando con los proveedores las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad, supervisando que las entregas de pedidos se realicen en tiempo y forma para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que conforman el Régimen y las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca, mediante la elaboración de un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Régimen;
 - Difundir oportunamente entre el personal del Régimen, las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes del activo fijo y bienes de consumo en sus diferentes modalidades de adquisición: directa, invitación restringida y licitación, según las normas aplicables;
 - Supervisar las entradas y salidas del almacén, verificando la documentación correspondiente que permita tener un estricto control de la recepción y entrega de bienes, para evitar pérdidas por robos o extravíos de bienes almacenados y permita su fácil localización;
 - Organizar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles del Régimen, vigilando el apego a las condiciones negociadas en las pólizas de servicio y garantías de los bienes, para prolongar su vida útil y buen funcionamiento;

3. Campo Decisional:
 • No aplica.

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 63 | 0 | 63 |

| | | | | | |
|---|--|---|------------|-----------|------------|
| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Interrias | Dirección de Programas Complementarios/ Dirección de Afiliación y Operación. | Intercambiar y retroalimentar con información para la adquisición de insumos y atender servicios de mantenimiento Menor. | | X | |
| | Subdirección de Garantía Beneficiarios. | Revisar las especificaciones técnicas médicas en las cláusulas de Convenios de Gestión para la adquisición de bienes y servicios. | | X | |
| Externas | Proveedores. | Gestionar pedidos de compra directa, tramitar contratos para adquisiciones de bienes o servicios y supervisar la entrega de los bienes y documentación en el almacén. | | | X |
| | Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Intercambiar información para realizar licitaciones y revisar las adquisiciones de bienes o servicios de recursos provenientes del | | X | |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca.</p> | <p>Fondo de Previsión Presupuestal, en materia de fortalecimiento y mantenimiento otorgado a las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca.</p> | | | X |
|---|--|--|--|---|

| | |
|---|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría. | |
| Conocimientos generales | |
| En administración, finanzas, derecho fiscal, contabilidad, computación y almacenes. | |
| Conocimientos específicos | |
| En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Oaxaca y del sector público, administración pública estatal y federal, computacionales (paquetería comercial, Word, Excel, Power Point,), planeación estratégica, control de almacenes y administración de flotillas vehiculares. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Director de Afiliación y Operación |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección de Afiliación y Operación |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Superior - Confianza |

| |
|--|
| 1. Objetivo General: |
| Dirigir y coordinar las estrategias y acciones de promoción, afiliación y reafluencia de personas al Sistema de Protección Social en Salud, así como vigilar la correcta administración del padrón para cumplir en tiempo y forma con las metas anuales establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |

| |
|---|
| 2. Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> Implementar los mecanismos de incorporación progresiva y acumulativamente en materia de promoción, afiliación, reafluencia y administración del padrón del total de la población abierta, mediante un esquema de operación efectivo para garantizar el acceso a la salud de aquellos oaxaqueños que no cuentan con ningún tipo de seguridad social; Coordinar la elaboración del programa anual de promoción para la afiliación y reafluencia, efectuando reuniones de trabajo con las áreas operativas para su implementación en cada una de las regiones y microrregiones programadas, con la finalidad de dar a conocer los beneficios del programa; Aprobar los planes de trabajo que las áreas administrativas elaboren en materia de regionalización de familias y administración del padrón, a fin de contar con un padrón que cumpla con los criterios establecidos; Establecer estrategias de supervisión para las actividades de afiliación y reafluencia desarrolladas por las Brigadas y Módulos de Afiliación, analizando los reportes de productividad mensuales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas; Proponer con base en los reportes y supervisiones efectuadas al personal adscrito a los Módulos de Afiliación, las reubicaciones correspondientes, con la finalidad de satisfacer la demanda de afiliación y reafluencia en determinadas regiones del Estado, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior |

jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| |
|--|
| 3. Campo Decisional: |
| <ul style="list-style-type: none"> Autorizar vacaciones del personal de las subdirecciones a su cargo. Autorizar el cambio o desplazamiento de las Brigadas de Afiliación. |

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 12 | 302 | 314 |

| | | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----------|---|
| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | |
| Internas | Dirección General. | Presentar las acciones conjuntas para el logro de las metas de afiliación y reafluencia establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | | | X |
| | Subdirección de Administración del Padrón / Promoción y Afiliación. | Desarrollar, supervisar y analizar las acciones desarrolladas en conjunto para el cumplimiento de las metas de afiliación y reafluencia. | | | X |
| | Dirección de Planeación y Evaluación. | Coordinar la integración del Programa Operativo Anual. | | X | |
| | Dirección de Financiamiento y | Solicitar viáticos y servicios para | | | |
| | Administración. | reuniones y talleres. | | | X |
| Externas | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Recibir las metas de afiliación y reafluencia de cada ejercicio anual. | Eventual | Periódica | X |
| | Autoridades Estatales, Municipales/ Dependencias públicas de asistencia social. | Firmar convenios de colaboración para la afiliación del personal adscrito a éstas. | | | X |

| | |
|---|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas. | |
| Conocimientos generales | |
| En planeación, logística, estadística y recursos humanos. | |
| Conocimientos específicos | |
| En diseño de programas de trabajo, herramientas de evaluación del desempeño, conducción y dirección de grupos, manejo de conflictos e implementación de estrategias de logística. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirección de Promoción y Afiliación |
| Superior inmediato: | Director de Afiliación y Operación |
| Área de adscripción: | Dirección de Afiliación y Operación |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Administrar, mantener y ejecutar las estrategias de promoción y afiliación del Sistema de Protección Social en Salud, mediante procesos de sensibilización, difusión, promoción y orientación a la población.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar e implementar las estrategias de promoción y afiliación que permitan ubicar a la población objetivo para la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud, asignando en los municipios y localidades al personal operativo, a efecto de cumplir con las metas establecidas;
 - Realizar la programación de las Brigadas de Afiliación, determinando los municipios y localidades a visitar, con la finalidad de abatir costos y lograr las metas establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de manera mensual;
 - Evaluar el desempeño de las Brigadas de Afiliación, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación de indicadores, con la finalidad de generar información ejecutiva a la Dirección de Afiliación y Operación, a fin de que contribuya a la toma de decisiones;
 - Asegurar la entrega en tiempo y forma de recursos para las Brigadas de Afiliación, diagnosticando las necesidades y gestionando los insumos necesarios ante la Dirección de Financiamiento y Administración para el óptimo funcionamiento de las mismas;
 - Tramitar espacios adecuados acordando con las autoridades correspondientes la instalación y ubicación de las Brigadas de Afiliación que le permita el óptimo y eficiente desarrollo de sus actividades;
 - Asegurar los equipos de cómputo e impresión asignados al personal de las Brigadas de Afiliación, implementando los mecanismos de guarda, custodia y control que deben observarse para resguardar su integridad y evitar pérdidas o extravíos;

- Actualizar al personal operativo que realiza actividades de campo, impartiendo talleres y pláticas que retroalimenten y refuercen sus conocimientos en temas relativos a los procesos de afiliación y reafiliación;
- Consolidar la información contenida en los reportes e informes proporcionados por las Brigadas de Afiliación y Reafiliación, validando los datos generados para el seguimiento de metas y su correcta integración al padrón;
- Elaborar y entregar la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual, determinando las actividades de promoción, afiliación y reafiliación que deberán presupuestarse, a efecto de vigilar el ejercicio de los recursos asignados y el cumplimiento de metas y objetivos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • No aplica.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 169 | 0 | 169 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Afiliación y Operación. | | | X |
| | Dirección de Financiamiento y Administración. | | | X |

| | | | | | |
|----------|--|--|----------|-----------|------------|
| Externas | Coordinación Técnica. | Integrar y dar respuesta a solicitudes de información recibidas por el Régimen. | | | X |
| | Autoridades Municipales. | Solicitar apoyo para la promoción e instalación de la brigada. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Actualizar los lineamientos para la afiliación, reafiliación e imagen institucional. | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría.

Conocimientos generales
 En administración, recursos humanos, computación y mercadotecnia.

Conocimientos específicos
 En manejo de grupos de trabajo, manejo de conflictos laborales, manejo de programas computacionales, desarrollo de programas de trabajo y supervisión e identificación de rutas críticas de trabajo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

| | |
|--|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Administración del Padrón |
| Superior inmediato: | Director de Afiliación y Operación |
| Área de adscripción: | Dirección de Afiliación y Operación |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Administrar el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en la entidad, aplicando las herramientas y procedimientos informáticos proporcionados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para integrar al padrón nacional los nuevos beneficiarios, incidencias al padrón y las reafiliaciones realizadas por las unidades operativas.

- 2. Funciones específicas:**
- Aplicar las reglas operativas para la integración del padrón al Sistema de Protección Social en Salud observando los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y diseñando los mecanismos necesarios para asegurar su actualización permanente y óptimo funcionamiento;
 - Establecer mecanismos de resguardo y respaldo de información de manera periódica y automática, utilizando equipos informáticos que realicen esta actividad de manera permanente, con la finalidad de mantener información segura, ante cualquier contingencia;
 - Validar la consistencia y la congruencia de la información de la base de datos del padrón de beneficiarios, aplicando los procedimientos de validación del servidor estatal, que permitan analizar, verificar y en su caso corregir datos incongruentes para contar con información confiable, acorde a la normatividad aplicable;
 - Actualizar la base de datos de las Brigadas de Afiliación y Módulos de Afiliación en línea y fuera de línea de manera mensual con el servidor estatal, aplicando los procedimientos informáticos proporcionados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para integrar el padrón de afiliados para la correcta operación en campo;
 - Integrar los registros nuevos y/o modificados de manera mensual al Padrón Nacional, aplicando las herramientas informáticas diseñadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su validación nacional, a fin de contribuir a la obtención del subsidio de beneficiarios de acuerdo a las metas cumplidas;

- Verificar que el sistema de administración del padrón contenga los procedimientos necesarios apegados a la normatividad vigente, instalando las versiones actuales del sistema, mismas que permitirán la emisión de las pólizas de afiliación y/o documentos que acrediten la inscripción de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
- Establecer los procedimientos de control de la información aplicando las reglas de operación establecidas en la normatividad aplicable, que garanticen la guarda y protección de datos personales de los afiliados para evitar pérdidas o robos de información y reducir el riesgo de sanciones administrativas y legales;
- Resguardar y custodiar los expedientes de los beneficiarios afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, estableciendo los procedimientos necesarios para la integración, actualización, instalación y almacenamiento de expedientes, que garanticen su guarda y conservación y faciliten su consulta;
- Establecer un sistema de reportes mensuales, efectuando cambios y consultas a la base de datos que permitan obtener información y evaluar el cumplimiento de metas, informando al Director de Afiliación y Operación para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
- Supervisar el desempeño de los Módulos de Afiliación y Orientación, analizando los reportes estadísticos de productividad y el programa de supervisión trimestral, para establecer acciones de retroalimentación y alternativas de operación encaminadas al cumplimiento de las metas de afiliación y reafiliación;
- Definir la cobertura y población objetivo de los Módulos de Afiliación y Orientación, tomando como referencia el área de influencia de las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca, a fin de implementar las estrategias de promoción y afiliación para el cumplimiento de metas;
- Elaborar reportes estadísticos de la productividad de los Módulos de Afiliación, recopilando la información sobre la afiliación y reafiliación mensual, con la finalidad de dar seguimiento al alcance de las metas de productividad por Módulo y proponer la apertura de módulos de afiliación;
- Coordinar las actividades de recepción, revisión, consolidación y validación de planes de trabajo de los Módulos de Afiliación, recopilando en diciembre de cada año toda la información de los planes de trabajo por realizar, con la finalidad de establecer los fundamentos de operación para las unidades fijas en el ejercicio siguiente;
- Gestionar ante la Dirección de Financiamiento y Administración los inmuebles, papelería, mobiliario y equipo necesarios para la correcta operación de los Módulos de Afiliación, a fin de llevar a cabo las acciones de Mantenimiento del Padrón de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
- Supervisar que los Módulos de Afiliación cuenten con los equipos, insumos y materiales necesarios, efectuando la verificación física de estos, así como gestionar con la Dirección de Financiamiento y Administración los insumos faltantes para garantizar el buen funcionamiento de los mismos;
- Implementar estrategias que permitan la determinación de cuotas familiares, con la finalidad de integrar de manera oportuna y eficaz el padrón de beneficiarios;
- Capacitar a los Jefes asignados a los Módulos de Afiliación, operadores de sistema y orientadores impartiendo talleres de capacitación que refuercen los conocimientos en la aplicación de las reglas de operación y captura de los datos socioeconómicos, cálculo de las aportaciones familiares y lineamientos, con la finalidad de proporcionar una atención de calidad a los afiliados, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica.

| 4. Puestos subordinados | | |
|-------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 133 | 0 | 133 |

| 5. Relaciones Interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinación Técnica. | Enviar información requerida con fines informativos al Director General. | | | X |
| | Dirección de Afiliación y Operación. | Desarrollar acciones conjuntas para el logro de las metas | | | X |

| | de afiliación y reafiliación. | de Promoción y Afiliación. | | | |
|----------|--|---|----------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | Informar acerca de las inconsistencias detectadas en la revisión de los expedientes de los afiliados. | | X | |
| Externas | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Asignar las metas anuales de Afiliación. Validar el padrón. | | | X |
| | Autoridades Municipales. | Ubicar Módulos de Afiliación. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Informática Administrativa, Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Conocimientos generales
En computación, planeación, estadística y software estadístico.

Conocimientos específicos
En sistemas de información y procesos, programas de supervisión, sistemas de información orientados a la productividad y administrador de bases de datos.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca

| | |
|-----------------------------------|--|
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Director de Gestión de Servicios de Salud |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección de Gestión de Servicios de Salud |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Superior - Confianza |

1. Objeto General:
Tutelar los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, mediante el diagnóstico y seguimiento operativo de las Unidades Médicas acreditadas, para garantizar la atención integral a los beneficiarios, así como supervisar la formalización de convenios con organismos públicos e instituciones privadas para asegurar una atención oportuna y sin costo alguno para los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

- 2. Funciones específicas:**
- Vigilar el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios contenidos en el CAUSES supervisando los servicios proporcionados por las Unidades Médicas de Salud Públicas y Privadas, para asegurar el otorgamiento de atenciones médicas de calidad;
 - Participar en los procesos de acreditación de las Unidades Médicas que proporcionan los servicios de salud en el estado, apoyando en la detección de necesidades de infraestructura y equipamiento para gestionar oportunamente ante las instancias correspondientes su adquisición;
 - Elaborar los programas de capacitación orientados al personal del Régimen y de las Unidades Médicas para fortalecer el conocimiento de las diferentes carteras de Seguro Popular, así como contribuir a la mejora continua, el crecimiento personal y colectivo a favor de los beneficiarios;
 - Implementar mecanismos que permitan supervisar el nivel de abasto de medicamento y material de curación en las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca;
 - Evaluar al personal perteneciente a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, diseñando las herramientas y estrategias de evaluación del desempeño de sus funciones y actividades para incrementar la productividad y eficiencia del personal e identificar oportunidades de mejora;

- Coordinar programas de monitoreo en las Unidades Médicas obteniendo el diagnóstico de necesidades de equipamiento e instrumental médico necesario, para garantizar una atención médica oportuna y de calidad a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- Diseñar y efectuar mecanismos de control para los servicios y suministros de insumos contratados, implementando la creación de sistemas de información seguros y precisos, que garanticen el registro completo de los movimientos generados en la operación por las Unidades Médicas a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- Participar y delimitar las especificaciones en la adquisición, validación y distribución de insumos otorgados a las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca garantizando la atención oportuna del afiliado;
- Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual con la Dirección de Financiamiento y Administración para su revisión y posterior presentación a las autoridades correspondientes;
- Supervisar, autorizar y dar seguimiento a la distribución de los recursos programados en el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
- Elaborar la planeación de los programas y estrategias correspondientes a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, estableciendo los mecanismos de control y supervisión para dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos planteados;
- Coordinar y autorizar la validación de las Atenciones Médicas incluidas en las carteras de servicios del CAUSES, Seguro Médico Siglo XXI y el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos realizadas por las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar o rechazar permisos y vacaciones del personal de las Subdirecciones a su cargo.
 - Autorizar la facturación de los servicios contratados médico- quirúrgicos, de imagenología y servicios integrales por los proveedores externos.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 10 | 118 | 128 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|--|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Dirección General. | Establecer estrategias para brindar servicios de calidad tutelando los derechos de los afiliados. | | | X |
| Subdirección Jurídica. | Definir los criterios de subrogación de servicios en los convenios de gestión con Centros de Salud, Organismos Públicos Descentralizados y empresas privadas. | | X | |
| Dirección de Financiamiento y Administración. | Coordinar la ejecución del gasto para el fortalecimiento de Unidades Médicas, capacitación, medicamentos y servicios subrogados. | | X | |
| Dirección de Planeación y Evaluación. | Integración del Programa Operativo Anual. | | X | |
| Dirección de | Diseñar estrategias | | X | |

| | Afilación y Operación. | y brindar cobertura a los afiliados de acuerdo a la regionalización existente. | | | |
|----------|---|--|----------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Externas | Almacén del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. | Coordinar con el almacén la entrega y recepción del mobiliario y equipo, instrumental e insumos para las Unidades Médicas. | | X | |
| | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Coordinar las estrategias para tutelar los derechos de los beneficiarios del Régimen. | | | X |
| | Servicios de Salud de Oaxaca. | Implementar y supervisar estrategias para la prestación de servicios que corresponden a las carteras de servicios. | | | X |
| | Dirección de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud. | Establecer mecanismos de evaluación, control y seguimiento de los servicios de la Red de Prestadores de Servicios. | | X | |
| | Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Establecer mecanismos de capacitación al | | | X |
| Internas | Proveedores de Servicios Médicos, de Laboratorio y de Diagnóstico. | personal, así como vigilar la tutela de derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. | | | X |
| | Dirección de Prevención y Promoción de la Salud de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Establecer convenios de servicios para la atención al beneficiario. | X | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Médico Cirujano, preferentemente con maestría o especialidad en Salud Pública, Epidemiología, Estudio de Población o Administración de Hospitales.

Conocimientos generales
En comunicación, relaciones públicas, recursos humanos, planeación y administración.

Conocimientos específicos
En sistema nacional de salud, epidemiología, creación de estrategias en salud y salud comunitaria.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Comisión de Planeación y Presupuesto

| | |
|--|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Garantía a Beneficiarios |
| Superior inmediato: | Director de Gestión de Servicios de Salud |
| Área de adscripción: | Dirección de Gestión de Servicios de Salud |
| Tipo de plaza – relación laboral: | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:

Garantizar los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, supervisando la prestación de servicios médicos, el abasto de medicamentos y otros insumos, impartiendo talleres comunitarios de las carteras de servicios, supervisando la calidad de la atención médica y capacitando al personal médico de las unidades de atención pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca, para lograr el acceso efectivo, oportuno, de calidad y sin desembolso económico del beneficiario al momento de utilizar la atención médica, impulsando los preceptos de equidad, respeto, calidad y oportunidad del Sistema de Protección Social en Salud.

2. Funciones específicas:

- Identificar el universo de Unidades Médicas y la red de prestadores de servicios integrados a la entidad, elaborando una relación de unidades y prestadores que cuenten con los acuerdos y convenios de colaboración vigentes a fin de supervisar y evaluar la prestación de los servicios a los afiliados, para garantizar el cumplimiento de los preceptos de equidad, respeto, calidad y oportunidad del Sistema de Protección Social en Salud;
- Comunicar a los afiliados sobre los mecanismos y procedimientos a seguir, impartiendo pláticas personales y talleres sobre los trámites de afiliación, reafiliación y obtención de servicios médicos, así como proporcionar información de horarios, ubicación de Módulos de Afiliación y Orientación, además de los requisitos de afiliación, para que estén bien informados sobre el otorgamiento de la atención médica;
- Difundir al personal de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca los conceptos básicos del Sistema de Protección Social en Salud y promover los derechos y obligaciones normados, capacitándolo sobre la cobertura de las carteras de servicios del CAUSES, Seguro Médico Siglo XXI, Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y carta de derechos y obligaciones de los beneficiarios, para impulsar actividades de prevención de la salud;
- Informar a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud los procesos de provisión de insumos y materiales, enviando los registros del abasto de medicamentos, material de curación e insumos médicos en los formatos autorizados, para integrar y administrar una base de datos de suministro y consumo de medicamentos por cada Unidad Médica incorporada al Sistema de Protección Social en Salud;
- Monitorear periódicamente las existencias de medicamentos y gestionar el abasto de las claves con existencias mínimas e insumos médicos, informando y proponiendo en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar el desabasto;
- Supervisar la integración del expediente clínico, validando el cumplimiento de la normatividad vigente e informando al Director de Gestión de Servicios de Salud sobre las incidencias detectadas a fin de comunicar a la Subdirección Jurídica del Régimen el cumplimiento de los convenios relacionados con la atención de los afiliados;
- Evaluar de forma trimestral el desempeño de los Gestores del Seguro Popular adscritos a las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud de Oaxaca, aplicando las herramientas y programas de supervisión establecidos para el control de actividades y el cumplimiento de los objetivos;
- Consolidar los informes de actividades y funciones diarias de los Gestores del Seguro Popular adscritos a las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud de Oaxaca, analizando la información recibida de acuerdo a los cronogramas establecidos para identificar acciones de mejora y áreas de oportunidad, orientadas al logro de mejores resultados;
- Monitorear las existencias de los insumos, materiales y equipos necesarios en poder de los Gestores del Seguro Popular, gestionando los insumos y materiales faltantes que les permita el cumplimiento óptimo de sus funciones;
- Garantizar el acceso de los afiliados a las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud promoviendo la celebración de convenios de colaboración necesarios para evitar cobros indebidos al momento de recibir la atención médica;
- Gestionar los espacios adecuados acordando con los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca la instalación y ubicación del Módulo de Gestoría que le permita al Gestor del Seguro Popular el óptimo y eficiente desarrollo de sus actividades, dentro de las Unidades Médicas;
- Revisar la integración de expedientes de casos interestatales, validando la correcta captura de datos en el Sistema de Compensación Interestatal (SICOMPENSA), para autorizar o

rechazar el pago o cobro de las atenciones médicas en los periodos establecidos, y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 109 | 0 | 109 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | | |
|-------------------------------------|--|--|-----------|------------|---|
| | | Eventual | Periódica | Permanente | |
| Internas | Subdirección Jurídica. | Diseñar el contenido técnico de los contratos que se efectúen con los diferentes prestadores de servicios. | | X | |
| | Coordinación Técnica. | Integrar información relativa a la gestión de la Subdirección, para conformar los reportes correspondientes. | | X | |
| | Subdirección de Gastos Catastróficos. | Coadyuvar en la tutela de derechos de los afiliados, principalmente en menores de 5 años. | | | X |
| | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios | Determinar la adquisición de insumos médicos- | | X | |
| Generales. | odontológicos, y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, odontológico, de cómputo y parque vehicular. | | | | |
| Subdirección de Control Financiero. | Programar y dar seguimiento al presupuesto. | | | | X |
| | Dar seguimiento al pago de subrogación de servicios médicos quirúrgicos y de diagnóstico. | | | | X |
| | Conciliar las atenciones médicas proporcionadas en otros estados a los afiliados al sistema. | | | | X |
| Subdirección Administrativa. | Seguimiento de pago a proveedores, solicitud de alta, baja, movimientos y notificaciones de incidencias del personal. | | | | X |
| | Solicitar y Comprobar viáticos del personal designado. | | X | | |
| Subdirección de Administración del | Expedición de pólizas y afiliaciones | | | | X |

| Padrón. | cruzadas de beneficiarios. | Categorías de Funcionarios y Responsabilidades | | |
|---|---|--|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Dirección de Atención Médica de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Gestionar la garantía en la atención médica a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en las Unidades Médicas. | | | X |
| Dirección de Calidad de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Priorizar las Unidades Médicas a participar en el proceso de Acreditación y Reacreditación. | | | X |
| Proveedores. | Realizar el abasto de medicamentos en las Unidades Médicas, gestionar el surtimiento de insumos médicos. | | | X |
| Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Participar en las modificaciones que se realicen a las Reglas de Operación de las Carteras de servicios. | | | X |
| Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Oaxaca del primer y segundo Nivel de atención médica. | Gestionar y garantizar la atención al beneficiario. | | X | |

| | |
|---|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Médico Cirujano. | |
| Conocimientos generales | |
| En comunicación, relaciones públicas, recursos humanos y administración. | |
| Conocimientos específicos | |
| En sistema de salud, sistema de protección social en salud, medicina preventiva, gestiones administrativas en salud y manejo de personal. | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Superior o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

| | |
|---|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Gastos Catastróficos |
| Superior inmediato: | Director de Gestión de Servicios de Salud |
| Área de adscripción: | Dirección de Gestión de Servicios de Salud |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Tutelar los derechos de los afiliados, validando que las atenciones del segundo y tercer nivel proporcionadas por las Unidades Médicas adscritas a la Red de Prestadores de Servicios de Salud se otorguen bajo las premisas de calidad, equidad y oportunidad, para garantizar el cumplimiento de las Carteras de servicios del Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.

- 2. Funciones específicas:**
- Asesorar y orientar a los beneficiarios impartiendo pláticas, talleres y capacitación sobre la cobertura de las enfermedades incorporadas en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, para actualizarlos y mantenerlos informados sobre los alcances de las Carteras y de sus derechos y obligaciones como beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
 - Promover la acreditación y reacreditación de Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención, mediante capacitaciones del Sistema de Protección Social en Salud y la importancia de la acreditación a los prestadores de servicios, para garantizar la calidad de la atención a los beneficiarios;
 - Asesorar y orientar a los prestadores de servicios de las Unidades Médicas impartiendo capacitaciones y talleres sobre las nuevas enfermedades incorporadas en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, así como instruirlos sobre la aplicación de las reglas de operación y registro de casos en el sistema informático correspondiente, para cumplir con las metas y objetivos del Régimen;
 - Integrar las incidencias detectadas en los casos reportados en el Sistema Informático de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC 2) y Sistema Informático Seguro Médico Siglo XXI, supervisando los expedientes y cotejando su contenido, manejo y orden, con la declaratoria de caso que emite el sistema, para obtener los recursos necesarios de su financiamiento por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

- Establecer y Supervisar los mecanismos de control, verificando que los recursos otorgados a las Unidades Médicas por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el financiamiento de las atenciones de los beneficiarios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, se hayan ejercido con base en los lineamientos de dichas Carteras;
- Diseñar sistemas informáticos de gestión, proponiendo la aplicación de tecnologías de punta o la mejora y modernización de los sistemas actuales para optimizar la consulta de datos, así como para mantener la entrega de la información de casos declarados y validados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de forma eficaz y oportuna;
- Celebrar convenios de gestión, realizando reuniones de trabajo con los directivos de las Unidades Médicas, para garantizar la cobertura de atención de las intervenciones incluidas en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;
- Identificar incidencias durante la atención brindada en las Unidades Médicas, aplicando encuestas de satisfacción a beneficiarios, con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios y visualizar áreas de oportunidad de mejora;
- Verificar que se lleve a cabo el sistema de referencia y contra referencia de los pacientes, supervisando el apego a la normatividad vigente y promoviendo su realización en las Unidades Médicas de los tres niveles de atención para asegurar la oportunidad en la atención médica de los afiliados;
- Promover el uso de guías clínicas y protocolos de atención en las Unidades Médicas de alta especialidad incorporadas en la red de prestadores de servicios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI, supervisando su aplicación, a fin de proporcionar una atención médica integral a los beneficiarios;
- Informar a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, de las actividades realizadas en el área, efectuando reuniones técnicas y presentaciones de los resultados derivados de las supervisiones realizadas a los Hospitales para planear estrategias que mejoren la identificación oportuna de casos del Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| |
|-----------------------------|
| 3. Campo Decisional: |
| • No aplica. |

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| 4. Puestos subordinados | | |
| Directos | Indirectos | Total |
| 9 | 0 | 9 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|----------|--|--|------------|-----------|--------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General. | Presentar las necesidades que en materia de fortalecimiento, requieran las Unidades Médicas pertenecientes a los Servicios de Salud de Oaxaca, derivadas de las atenciones médicas proporcionadas a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. | | X | |
| | Dirección de Gestión de Servicios de Salud. | Soventar las necesidades de las Unidades Médicas, acordadas en minutas de trabajo firmadas. | | X | |
| | Subdirección de Garantía a Beneficiarios. | Entregar informes de las actividades realizadas y acordar asuntos de su competencia que así lo requiera. | | | X |
| | | Coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud y tutelar los derechos de los afiliados. | | | X |
| Externas | Hospitales Generales y Básicos Comunitarios, incorporados a la red de prestadores de servicios. | Asesorar y capacitar a prestadores de servicios de salud. | Eventual | Periódica | Permanente X |
| | Servicios de Salud de Oaxaca. | Supervisar la calidad de la atención médica en las unidades de segundo y tercer nivel de atención. | | X | |
| | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Validar los casos atendidos en las Unidades Médicas de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca, correspondientes al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI. | | | X |
| | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Informar el número de casos que proceden para su financiamiento por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | | | X |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| Enviar información de expedientes revisados y casos validados del Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos. | | | | X |
|--|--|--|--|---|

6. Perfil deseado del puesto

| |
|--|
| Preparación académica |
| Médico Cirujano. |
| Conocimientos generales |
| En comunicación, relaciones públicas, recursos humanos y administración. |
| Conocimientos específicos |
| En medicina general, servicios clínicos, administración hospitalaria, salud pública, sistema de salud y Sistema de Protección Social en Salud. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o en área médicas, clínico administrativas. | 2 años |

Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca

| | |
|--|--|
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Director de Programas Complementarios |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección de Programas Complementarios |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Superior - Confianza |

1. Objetivo General:

Coordinar la operatividad de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas complementarios, así como el fortalecimiento de las acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades para contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de las familias beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la Dirección de Programas Complementarios, analizando las necesidades e integración de la información de cada uno de las subdirecciones, para garantizar la suficiencia presupuestal y la operatividad del Programa PROSPERA Programa de Inclusión Social;
- Dirigir y coordinar los programas y estrategias que determine la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, implementando los mecanismos de control que aseguren el cumplimiento a las Reglas de Operación para alcanzar los propósitos y objetivos definidos a nivel estatal, en materia de salud pública;
- Elaborar los proyectos y estrategias que permitan fortalecer la implementación de las acciones en salud y cumplir con las Reglas de Operación del Programa PROSPERA programa de Inclusión Social;
- Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación la información sobre el cumplimiento de metas y objetivos, entregando los indicadores de desempeño, para su validación y aprobación;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación el Programa Operativo Anual, que permita alcanzar los objetivos y metas establecidos en los programas complementarios a cargo del Régimen;
- Evaluar las necesidades de equipamiento médico de las Unidades de Primer Nivel y del Componente Comunitario, apegándose a las reglas de operación de los programas, para

brindar una atención de calidad a las familias beneficiarias;

- Evaluar la ejecución de las estrategias de salud incluidas en los Programas Complementarios, desarrollando las herramientas de supervisión que permitan vigilar el apego a las políticas y lineamientos establecidos para tomar acciones preventivas y correctivas necesarias, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Decidir el sistema de información para el cumplimiento de los programas complementarios.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5 | 242 | 247 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | | |
|----------------------------|--|--|-----------|------------|---|
| | | Eventual | Periódica | Permanente | |
| Internas | Dirección General. | Disponer de la operatividad de las estrategias de los programas complementarios. | | | X |
| | Subdirección Jurídica. | Revisar y validar los acuerdos y convenios que se deriven del ámbito de acción y que sean necesarios para cumplir con sus objetivos. | | | X |
| | Coordinación Técnica. | Proporcionar información de las estrategias del Programa. | X | | |
| Externas | Dirección de Financiamiento y Administración. | Gestionar recursos establecidos en el Programa Operativo Anual. Solicitar viáticos y combustible. | | | X |
| | Dirección de Planeación y Evaluación. | Integrar el Programa Operativo Anual. | X | | |
| | Dirección de Afiliación y Operación. | Actualizar el padrón del Sistema de Protección Social en Salud. Coordinar acciones del Programa Sistema Nominal en Salud (SINOS). | | | X |
| | Dirección de Gestión de Servicios de Salud. | Coordinar acciones para la dotación de medicamentos y material de curación para la atención de los beneficiarios del Programa PROSPERA. | X | | |

| | | Eventual | Periódica | Permanente | |
|----------|--|--|-----------|------------|--|
| Externas | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Supervisar y evaluar las diferentes estrategias de la Dirección. Atender requerimientos de información de los resultados de la operación de la Dirección. | | X | |
| | Delegación Oaxaca de la Secretaría de Desarrollo Social. | Realizar el seguimiento y monitoreo de la operación del Programa PROSPERA. | | X | |
| | Jurisdicciones Sanitarias 1/6 de los Servicios de Salud de Oaxaca. | Ejecutar las acciones y estrategias de las localidades y municipios bajo su responsabilidad y asignar recursos financieros para su operatividad. | | X | |
| | Instituciones educativas o de Investigación e Instituciones Privadas. | Elaborar material educativo para la impartición de talleres comunitarios. | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura o maestría en Administración Pública, Administración de empresas o Economía.

Conocimientos generales
En planeación, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados, gestión y relaciones públicas.

Conocimientos específicos
En administración pública, desarrollo e implementación de estrategias, comportamiento organizacional, planeación estratégica, coordinación de equipos de trabajo, negociación y conciliación, manejo de conflictos, análisis situacional e implementación de indicadores de gestión.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Órgano de funciones y responsabilidades

| | |
|--|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Programación |
| Superior inmediato: | Director de Programas Complementarios |
| Área de adscripción: | Dirección de Programas Complementarios |
| Tipo de plaza - relación laboral: | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:

Administrar los programas complementarios, aplicando los criterios generales y lineamientos técnicos operativos para contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y favorecer el desarrollo de las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la implementación de las estrategias y acciones de los Programas Complementarios en apego con las Reglas de Operación, que coadyuven con los objetivos y metas establecidos;
- Colaborar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Complementarios, identificando objetivos, metas y actividades a presupuestar, para garantizar la suficiencia de recursos en el ejercicio fiscal correspondiente para las acciones de los Programas Complementarios;
- Conciliar la distribución y entrega de suplementos alimenticios con la empresa respectiva, cotejando los recibos de distribución, para el pago final por parte de la federación;
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y la ejecución de los Programas Complementarios, a través del análisis de resultados del proceso de supervisión a las Unidades Médicas del primer nivel de atención y, en su caso, implementar acciones correctivas para el cumplimiento de metas e indicadores;
- Emitir los informes del ejercicio y aplicación de recursos de los Programas Complementarios, consolidando el reporte de resultados generados por las diferentes estrategias, en apego con los lineamientos operativos de los Programas Complementarios;
- Integrar y sistematizar mensualmente la información de las estrategias y acciones implementadas en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Operativo, para generar reportes de avances y hacer el análisis del cumplimiento mensual de metas;
- Contribuir al fortalecimiento de la infraestructura de las Unidades Médicas, de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles, mediante un diagnóstico de necesidades de equipamiento para cumplir con los objetivos establecidos de los Programas Complementarios;
- Implementar las estrategias y acciones en apego con las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el fomento y el fortalecimiento del auto cuidado de la salud del individuo, la familia y la comunidad beneficiaria de los Programas Complementarios;
- Determinar los factores de riesgo de enfermedad a toda la población beneficiaria de los Programas Complementarios encomendados al Régimen, aplicando pruebas de tamizaje, para promover la salud, aplicar acciones preventivas, realizar diagnósticos tempranos o instalar tratamientos oportunos;
- Coordinar con la Dirección de Gestión de Servicios de Salud el abasto de medicamentos y material de curación, mediante un análisis de necesidades de las Unidades Médicas para asegurar la operatividad de los Programas Complementarios del Régimen, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 103 | 0 | 103 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | | |
|----------------------------|--|---|-----------|------------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente | |
| Internas | Dirección de Programas Complementarios. | Emitir los informes del gasto solicitado y ejercido de los Programas Complementarios. | | | X |
| | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional. | Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Complementarios. | | | X |
| | Subdirección de Seguimiento y Evaluación. | Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Complementarios. | | | X |
| Externas | Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Coordinar todas las estrategias y acciones en el ámbito federal-estatal de los Programas Complementarios. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Distribuidora Conasupo, S.A. de C.V. sucursal Oaxaca. | Conciliar el proceso de distribución de suplementos alimenticios. | | X | |
| | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca. | Alinear y vincular estrategias en nutrición. | | X | |
| | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social Unidad Pacífico Sur. | Alinear y vincular las estrategias en comunicación educativa. | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

| |
|--|
| Preparación académica |
| Licenciatura en Administración, Administración Pública, Economía o Medicina. |
| Conocimientos generales |
| En planeación, computación, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados y salud comunitaria. |
| Conocimientos específicos |
| En administración pública, implementación y desarrollo de programas sociales, organización y coordinación de equipos de trabajo, negociación y conciliación, y manejo de conflictos. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---|--|
| Identificación: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2016 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Subdirector de Desarrollo Operativo |
| Superior inmediato: | Director de Programas Complementarios |
| Área de adscripción: | Dirección de Programas Complementarios |
| Tipo de plaza – relación laboral: | Mando Medio – Confianza |

1. Objetivo General:

Apoyar en la coordinación de la operatividad de las estrategias de la Dirección de Programas Complementarios, supervisando la aplicación de los lineamientos operativos y administrativos que emite la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para favorecer el desarrollo de las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación.

2. Funciones específicas:

- Coordinar estrategias y acciones para el otorgamiento gratuito del Paquete Básico de Salud Garantizado a toda la población beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social, identificando a la población objetivo a fin de dar cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes;
- Analizar en coordinación con la Subdirección de Administración del Padrón la base de datos de los afiliados para conciliar el número de familias beneficiarias, conocer la cobertura de avance y establecer las poblaciones objetivo de nuevos afiliados;
- Atender los requerimientos de información de instancias federales y estatales, a través de la entrega de informes de las acciones de impacto de los Programas Complementarios en la población beneficiaria;
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección en coordinación con la Subdirección de Programación, en apego con los lineamientos y criterios generales para la integración del presupuesto y poder garantizar la programación del recurso y la operatividad de los Programas Complementarios;
- Supervisar, coordinar y evaluar la aplicación de los lineamientos normativos, mediante el diseño de los indicadores para la aplicación de la cédula de supervisión operativa, a efecto de evaluar la eficiencia de operación de los Programas Complementarios;
- Coordinar las estrategias de promoción de los Programas Complementarios por medio de impresos, carteles y audiovisuales en lengua materna que permita construir y fortalecer el diálogo con las comunidades y localidades indígenas en donde habrán de realizarse acciones de prevención y promoción de la Salud;

- Implementar mecanismos de control y supervisión que permitan proporcionar información veraz y oportuna de los Programas Complementarios, para su evaluación y seguimiento;
- Programar los requerimientos de equipamiento básico en apego con las estrategias de los Programas Complementarios para las unidades fijas y móviles de los Servicios de Salud de Oaxaca, analizando las necesidades de equipo e insumos, a fin de elaborar los proyectos de compra mediante la modalidad de licitación pública;
- Coordinar estrategias y acciones para la aplicación de pruebas de desarrollo infantil a los niños menores de 5 años beneficiarios de los Programas Complementarios, en apego al Manual Para la Aplicación de la Evaluación del Desarrollo Infantil "EDI", con el objetivo de realizar la detección temprana de problemas del neuro-desarrollo;
- Coordinar acciones y estrategias para motivar la participación de los jóvenes beneficiarios de los Programas Complementarios para la certificación de corresponsabilidades mediante la interacción en los Talleres para el Autocuidado de la Salud, diseñados específicamente en temas de mayor riesgo para línea de vida;
- Capacitar al personal operativo de las unidades fijas y móviles, sobre la operación de las estrategias y acciones a implementar, para cumplir con la carta programática única en el Estado; así como para reforzar los conocimientos, habilidades y destrezas para la atención en salud;
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de equipamiento a Unidades Médicas de primer nivel y comunitarias para cumplir en tiempo y forma con lo programado en el Programa Operativo Anual y coadyuvar en la mejora de la atención a la población beneficiaria de los Programas Complementarios, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 139 | 0 | 139 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | | |
|----------------------------|---|--|-----------|------------|---|
| | | Eventual | Periódica | Permanente | |
| Internas | Coordinación Técnica. | Proporcionar información de las estrategias del Programa. | | X | |
| | Subdirección de Control Financiero. | Gestionar recursos financieros y materiales. | | X | |
| | | Aprobar los proyectos de equipamiento y participar en las respuestas a los requerimientos de información para auditorías. | | X | |
| | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional. | Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección de Programas Complementarios. | | X | |
| | Subdirección de Administración del Padrón. | Consultar información del Padrón. | | X | |
| Externas | Dirección General de PROSPERA (Departamento en Supervisión Operativa). | Dar seguimiento a los Programas Complementarios e informar los avances. | | | X |
| | Empresas de implementación de tecnología. | Evaluar y dar seguimiento a la implementación de software que se adapte a las necesidades de las estrategias incluidas en PROSPERA Programa de Inclusión Social. | | X | |
| | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social Unidad Pacífico Sur / Comisión Nacional para el desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Reproducción de material educativo para la impartición de Talleres Comunitarios. | | X | |
| | Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del DIF Oaxaca. | Otorgar la rehabilitación y educación especial a niños con rezago en el desarrollo, en coordinación a la Estrategia de Desarrollo Infantil. | | X | |
| | Hospital de la Niñez Oaxaqueña. | Coordinar las estrategias de salud | | X | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | relacionadas con grupos vulnerables de niños y niñas menores de 5 años. | | | |
| Comisión Nacional de Protección Social en Salud. | Reportar la información de los indicadores de desempeño, así como el avance del Programa Operativo Anual. | | X | |

Correo Electrónico:

(Vacante)
 Subdirector de Seguimiento y Evaluación.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar # 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.
 Correo Electrónico:
 Lic. Luis Morales Valles.
 Director de Financiamiento y Administración.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2041.
 Correo Electrónico: repss_subdireccion@outlook.com

| | |
|--|--|
| 6. Perfil deseado del puesto | |
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Medicina. | |
| Conocimientos generales | |
| En planeación, computación, presupuesto basado en resultados, matriz de indicadores para resultados, administración pública y auditoría gubernamental. | |
| Conocimientos específicos | |
| En implementación y desarrollo de programas sociales, organización y coordinación de equipos de trabajo, negociación y conciliación y auditoría gubernamental. | |

C.P. Héctor Iván Pérez Martínez.
 Subdirector Administrativo.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2014.
 Correo Electrónico: facturas.repss.oax@hotmail.com

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años |

C.P. Arturo Martínez Olmedo.
 Subdirector de Control Financiero.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2010
 Correo Electrónico: olmedo_arturo@hotmail.com

Lic. Martha Patricia Toledo Hernández.
 Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2012
 Correo Electrónico: xpaty_toledo@hotmail.com

Mtro. Rogelio Hernández Cázares.
 Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2015.
 Correo Electrónico: rogeliohdz@gmail.com

Lic. Ernesto Vargas Fagoaga.
 Director de Afiliación y Operación.
 Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
 Col. C.P. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
 Teléfono(s): 51- 5-98-11.
 Correo Electrónico: ervafa@yahoo.com.mx

Lic. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez.
 Coordinadora Técnica.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2016.
 Correo Electrónico: fernanda.mau.g@gmail.com

Lic. Jorge Edmundo Moreno Rodríguez.
 Subdirección de Promoción y Afiliación.
 Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
 Teléfono(s): 51- 5-98-11.
 Correo Electrónico: jorgemoreno1175@hotmail.com.mx

Lic. Daniel Pedraza Vargas.
 Subdirector Jurídico.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.
 Correo Electrónico: juridico.repss@gmail.com.mx

Lic. Cesar Ovando Acevedo Valeriano.
 Dirección de Administración del Padrón.
 Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050.
 Teléfono(s): 51- 5-98-11.
 Correo Electrónico: cesarcoa@hotmail.com

C. Paulina Lorena Sánchez Zorrilla.
 Directora de Planeación y Evaluación.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.
 Correo Electrónico: paulinasanchez.zorrilla@gmail.com

Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
 Director de Gestión de Servicios de Salud.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2005.
 Correo Electrónico: subdireccionquestoax@gmail.com

(Vacante)
 Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar #221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33.

Dra. Fabiola Ruiz Méndez.
 (Encargada) de la Subdirección de Garantía a Beneficiarios.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2004.
 Correo Electrónico: subgarantia.oax@hotmail.com

(Vacante)
 Subdirector de Gastos Catastróficos.
 Calle: Heroica Escuela Naval Militar 221.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2003.
 Correo Electrónico:

Lic. Christian Alanís Juárez.
 Director de Programas Complementarios.
 Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.
 Correo Electrónico: christian.alanis.seguropopular@gmail.com



C.P. Francisco Omar Carrasco Juárez.
 Subdirección de Programación.
 Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.
 Correo Electrónico: karrascomar@hotmail.com

Ing. Juan García Trujillo.
 Subdirección de Desarrollo Operativo.
 Calle: 3ª. Privada de Pinos #105.
 Col. Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
 Teléfono(s): 50-2-62-31, 50-2-62-32 y 50-2-62-33 Ext. 2092.
 Correo Electrónico: setelmx@gmail.com

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOLIO DE FIRMAS:

| | |
|--|--|
| <p>Emitió</p>  <p>Mtro. Rogelio Hernández Cázares Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p> | <p>Validó</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración.</p> |
|--|--|



Unidad Responsable de Elaboración: Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
 Unidad Responsable de Revisión: Dirección de Modernización.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca en sesión ordinaria con fecha 23 de agosto de 2016.

| | | |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Número de Revisión: No aplica | Ejemplares Impresos: 3 | Día / Mes / Año 21/Julio/2016 |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|

XII. CONTROL DE CAMBIOS.

| NUMERO DE VERSION | FECHA DE ACTUALIZACION | DESCRIPCION DEL CAMBIO |
|-------------------|------------------------|------------------------|
| | | |

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



DG*ERMM*MTE

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO