

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

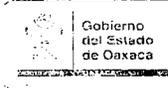
GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-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. 140**



Ministerio de Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca

Octubre 2016. Primera Versión (3).

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

- REPSSEO-SJ-P01 Atención a Solicitudes de acceso a la información pública.
- REPSSEO-SJ-P02 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
- REPSSEO-DPE-P01 Integración del informe de gobierno.
- REPSSEO-DPE-P02 Actualización y aplicación de la encuesta de evaluación de control interno institucional del sistema de control interno.
- REPSSEO-DPE-P03 Análisis de los procesos de gestión institucional.
- REPSSEO-DFA-P01 Elaboración de nóminas y solicitud de recurso financiero, de los programas que administra el REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).
- REPSSEO-DFA-P02 Comprobación del ejercicio del gasto ante la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).
- REPSSEO-DFA-P03 Compra a través de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa.
- REPSSEO-DAO-P01 Integración, actualización y mantenimiento al padrón nacional de beneficiarios.

- REPSSEO-DGSS-P01 Validación de atenciones médicas de primer y segundo nivel de atención en unidades médicas de los servicios de salud de Oaxaca.
- REPSSEO-DGSS-P02 Validación de los servicios médicos privados subrogados.
- REPSSEO-DGSS-P03 Validación de atenciones médicas del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.
- REPSSEO-DGSS-P03 Validación de atenciones médicas del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.
- REPSSEO-DGSS-P04 Validación de atenciones médicas del Seguro Médico Siglo XXI.
- REPSSEO-DGSS-P05 Validación y autorización para cobros de atenciones médicas Interestatales.
- REPSSEO-DGSS-P06 Validación y autorización para pagos de atenciones médicas interestatales.
- REPSSEO-DGSS-P07 Validación y autorización de pago de atenciones médicas en Hospitales Federales.
- REPSSEO-DPC-P01 Validación del suministro de suplementos alimenticios a la población beneficiaria afiliada al Seguro Popular y beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- REPSSEO-DPC-P02 Determinación de factores de riesgo de enfermedades en la población beneficiaria del programa PROSPERA "Programa de Inclusión Social" y Seguro popular.
- REPSSEO-DPC-P03 Aplicación de la EDI (Evaluación de Desarrollo Infantil).
- REPSSEO-DPC-P04 Difusión de la estrategia Salud por Mi.
- REPSSEO-DCP-P05 Aplicación de la estrategia PCI (Plan de Comunicación Indígena).

- VI. Directorio
- VII. Foja de firmas
- VIII. Control de cambios

I. Introducción.

En cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se presenta el Manual de Procedimientos del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) de la entidad, el cual tiene por objeto precisar los procedimientos encomendados a cada una de las áreas administrativas que lo conforman a fin de hacer más eficiente y eficaz la operación del Sistema de Protección Social en Salud en la entidad.

El presente manual contiene los siguientes apartados: Objetivo del manual, marco jurídico, simbología, procedimientos de las áreas administrativas que conforman al Régimen, los anexos de los procedimientos, el directorio, la foja de firmas y el control de cambios realizados en el mismo.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman al Régimen.

Este documento tendrá que ser difundido a todas las direcciones que conforman este organismo, con la finalidad que todo personal que labora en esta institución pueda identificar las responsabilidades y actividades que deben desarrollarse para el logro de los objetivos. Se podrá usar como medio de consulta para informar y orientar al personal del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS), sobre su organización y funcionamiento.

El presente manual debe ser actualizado cada año o cuando exista algún cambio en su estructura organizacional, coordinada por la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y supervisado por la Dirección de Planeación y Evaluación, en conjunto con las demás áreas que la integran las cuales deberán aportar la información necesaria para este propósito.

II. Objetivo del manual

Informar y orientar al personal del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) del Estado de Oaxaca sobre los procedimientos de los puestos responsables de la ejecución de actividades, afín 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. Marco jurídico**NIVEL FEDERAL.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

LEYES.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

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

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016.

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

Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero del 1984.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicada en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2014.

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

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Publicada en el DOF el 27 de febrero de 2004.
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 en el DOF el 10 de marzo de 2015.

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

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

NIVEL ESTATAL.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2015.

LEYES.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio del 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

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

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

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

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

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

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

Ley Estatal de Salud.
Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre del 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

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

CÓDIGOS.

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

DECRETOS.

Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre del 2015.

REGLAMENTOS.

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

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

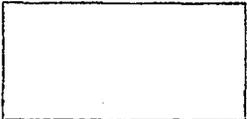
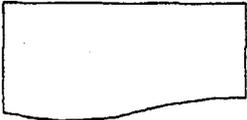
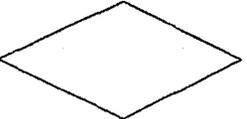
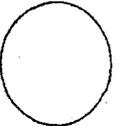
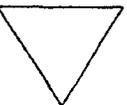
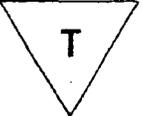
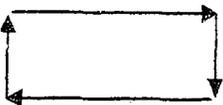
Acuerdo por el que se establecen Normas Generales de Control Interno Estatal.
Publicado en el POGEO el 25 de septiembre de 2010 en el POGEO.

Guía para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno Institucional.
Publicado en el POGEO el 02 de octubre de 2010.

Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los COCOI' S.
Publicado en el POGEO el 02 de octubre de 2010.

Modelo de Encuesta de Evaluación del Control Interno institucional.
Publicado en el POGEO el 02 de octubre de 2010.

IV. Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo Temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Manual de Procedimientos



V. Procedimientos:

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección Jurídica.		
Área de adscripción: Dirección General.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 286 horas/35 minutos.
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPSSEO-SJ-P01
		Total de páginas: 11

2. Objetivo:
 Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

- 3. Marco jurídico:**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículos 63, 65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
 - Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 8, fracción XV.
 - Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
 - Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 22.
 - Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015. Artículo XI.
 - Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del "Reglamento Interno, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública". Publicado en el POGEO el 18 de febrero del 2012.

- 4. Responsables:**
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
 - Unidad de Transparencia.
 - Áreas administrativas.
 - Particular o representante.

- 5. Políticas de operación:**
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
 - Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

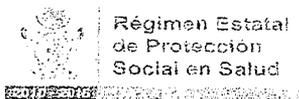
Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas: <ol style="list-style-type: none"> a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca). b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. c) En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Información del sujeto obligado. b) Descripción del o los documentos o información que solicite. c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. d) Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	30 min.
Unidad de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido. <p>Nota: La solicitud verbal previa a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	30 min.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza solicitud y determina: <p style="text-align: center;">¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del REPSS?</p> 	N/D
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del REPSS y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud. 	24 hrs.
Particular o representante	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe oficio y guarda. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	N/D



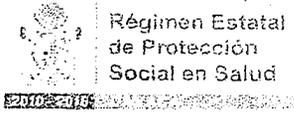
Manual de Procedimientos



<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia del REPSS?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3). Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	<p>2 hrs.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p> <p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	<p>N/D</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	<p>3 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>



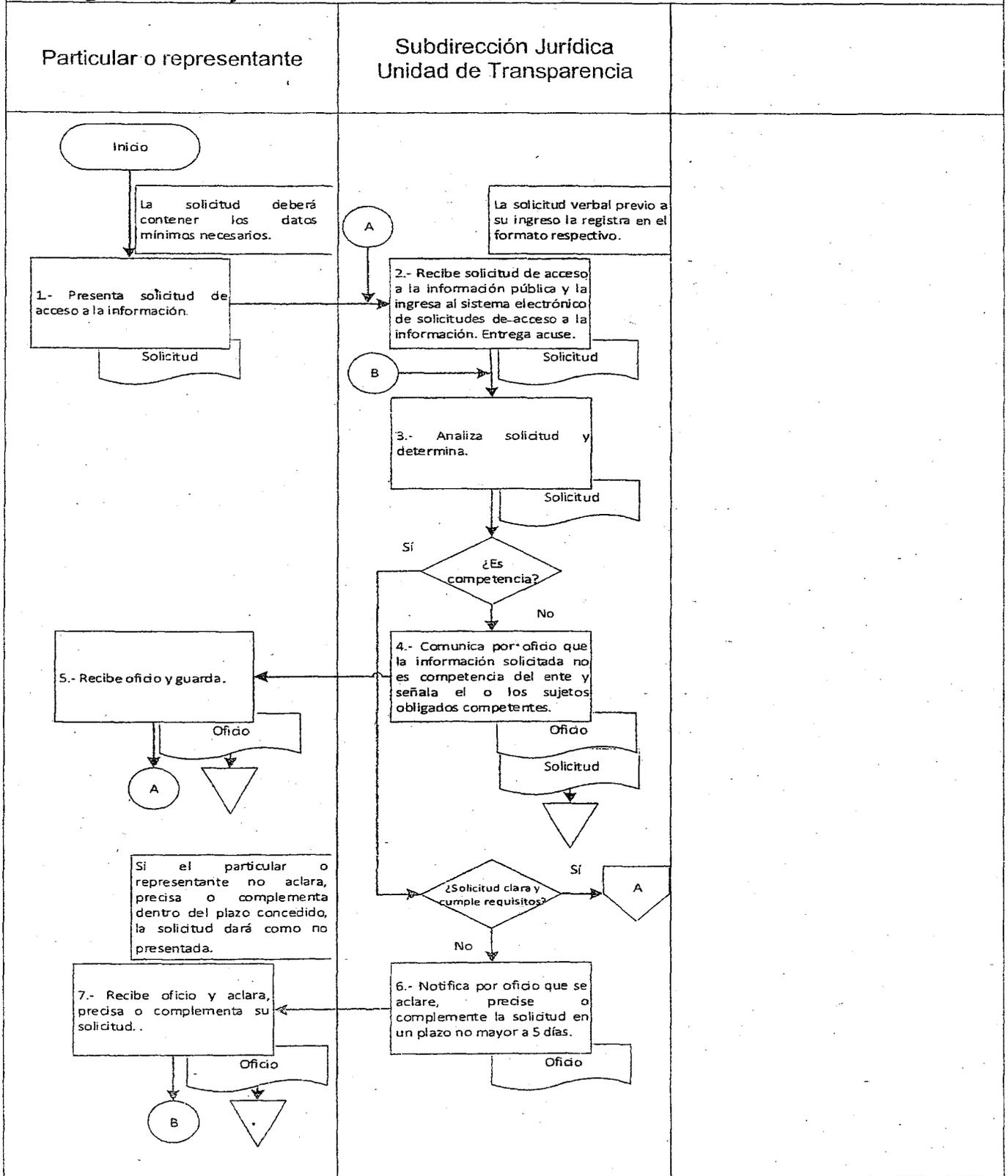
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Comité de Transparencia</p>	<p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p> <p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p>	<p>5 min.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.</p>	<p>5 hrs.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	<p>3 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p>	<p>N/D</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		
<p>¿La información se encuentra en el archivo?</p>		
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>¿La información no genera costo?</p>		
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p>	<p>N/D</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		
<p>¿La información genera costo?</p>		
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada.</p>	<p>N/D</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		



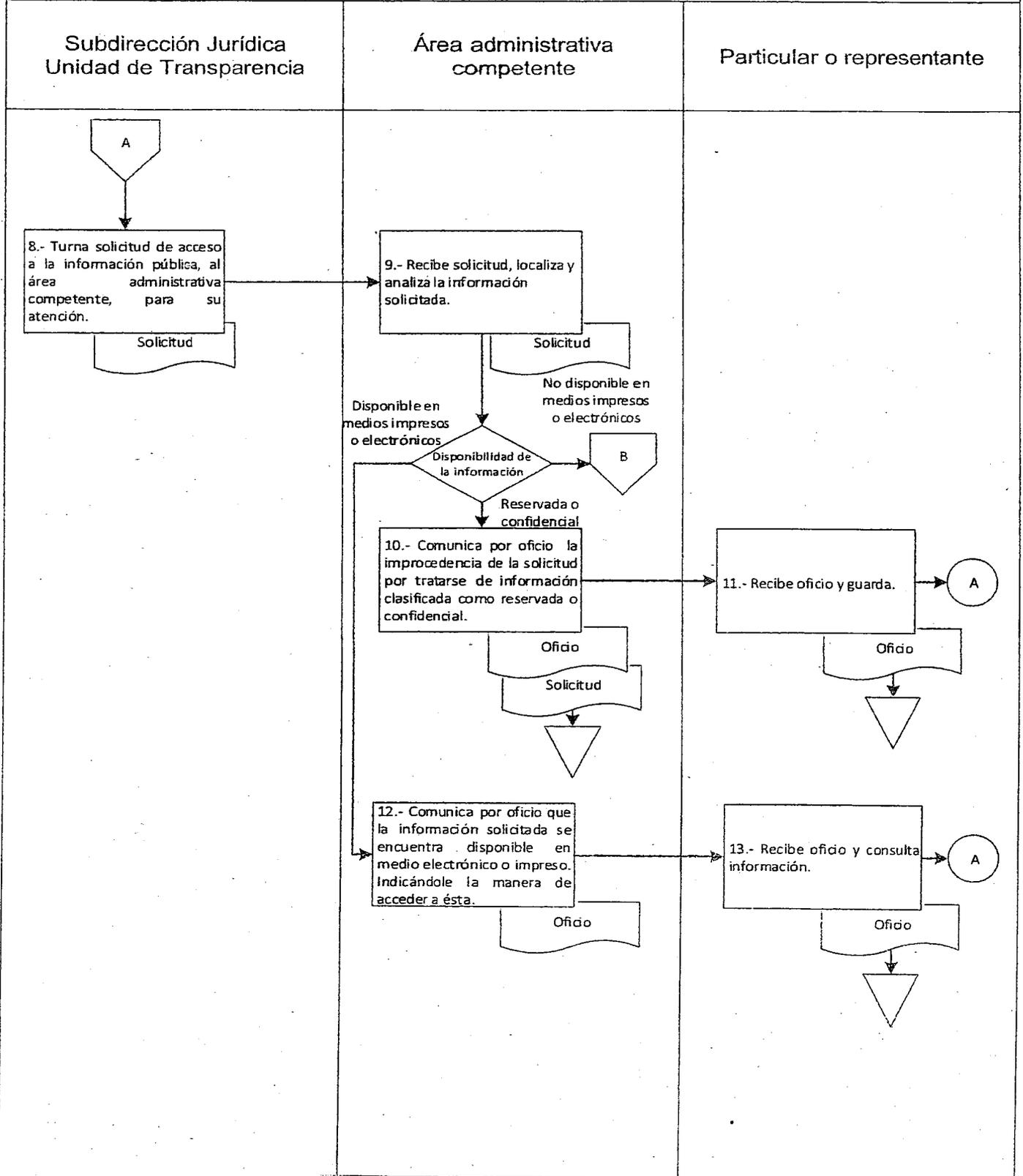
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



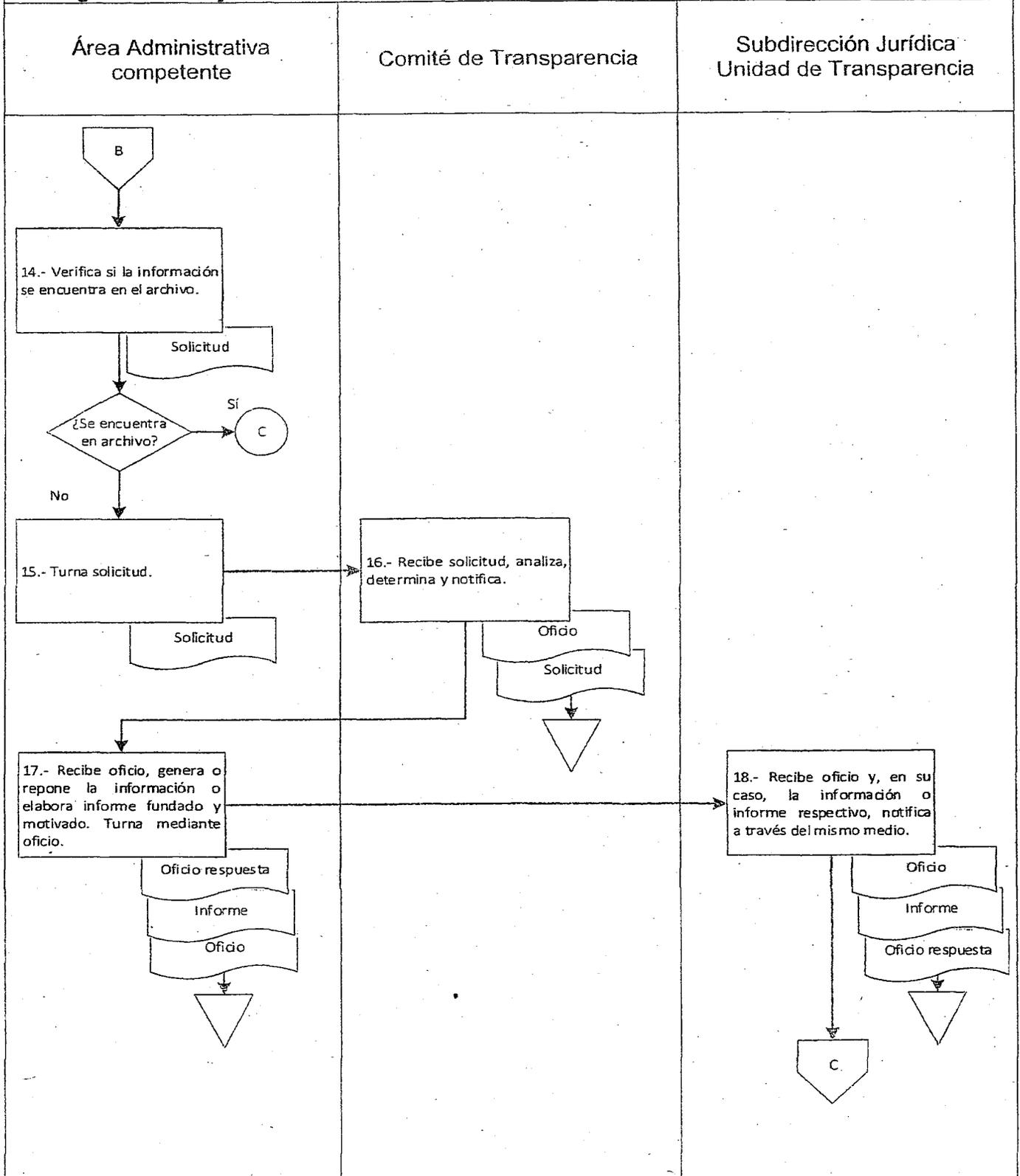


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



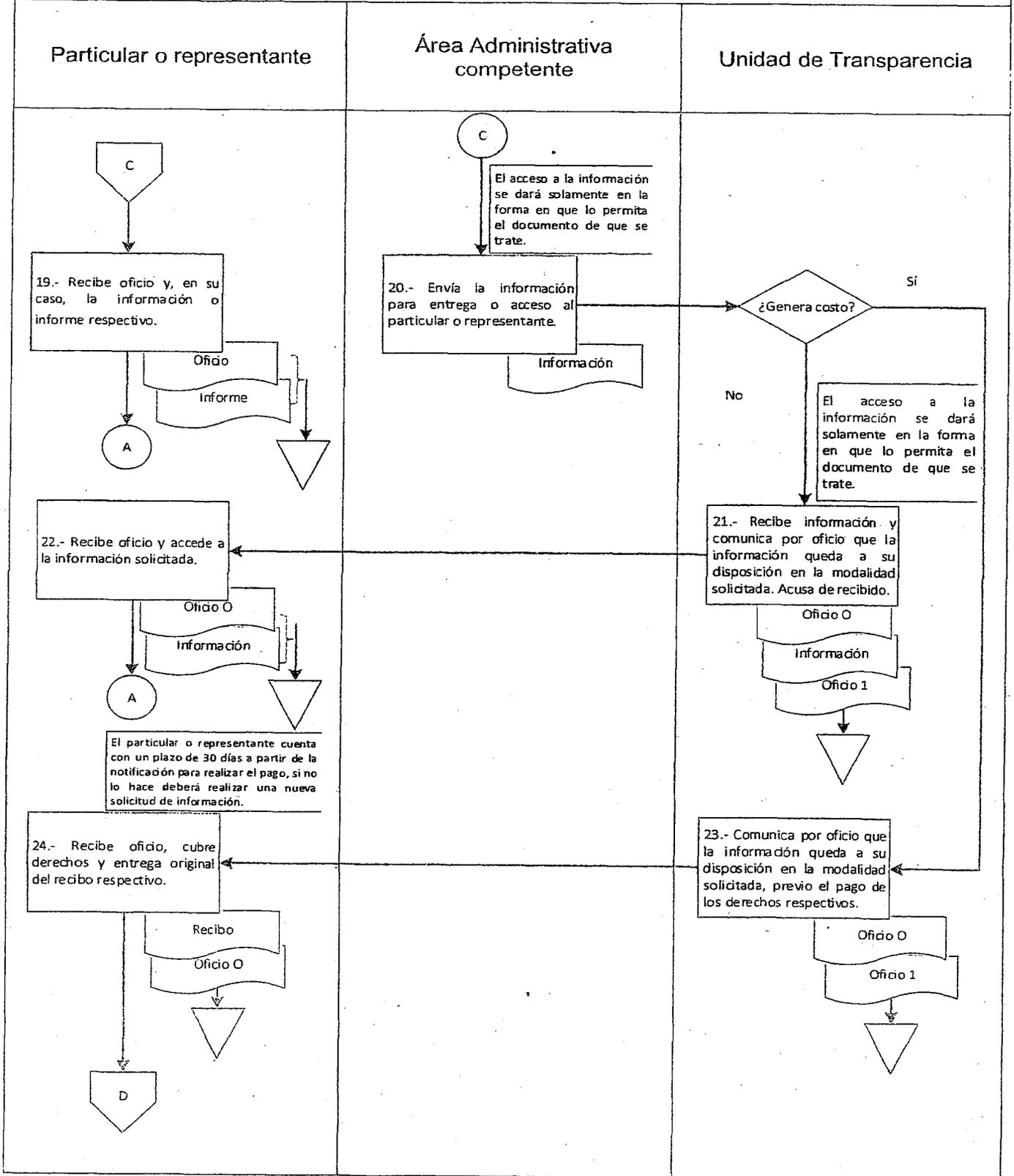


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



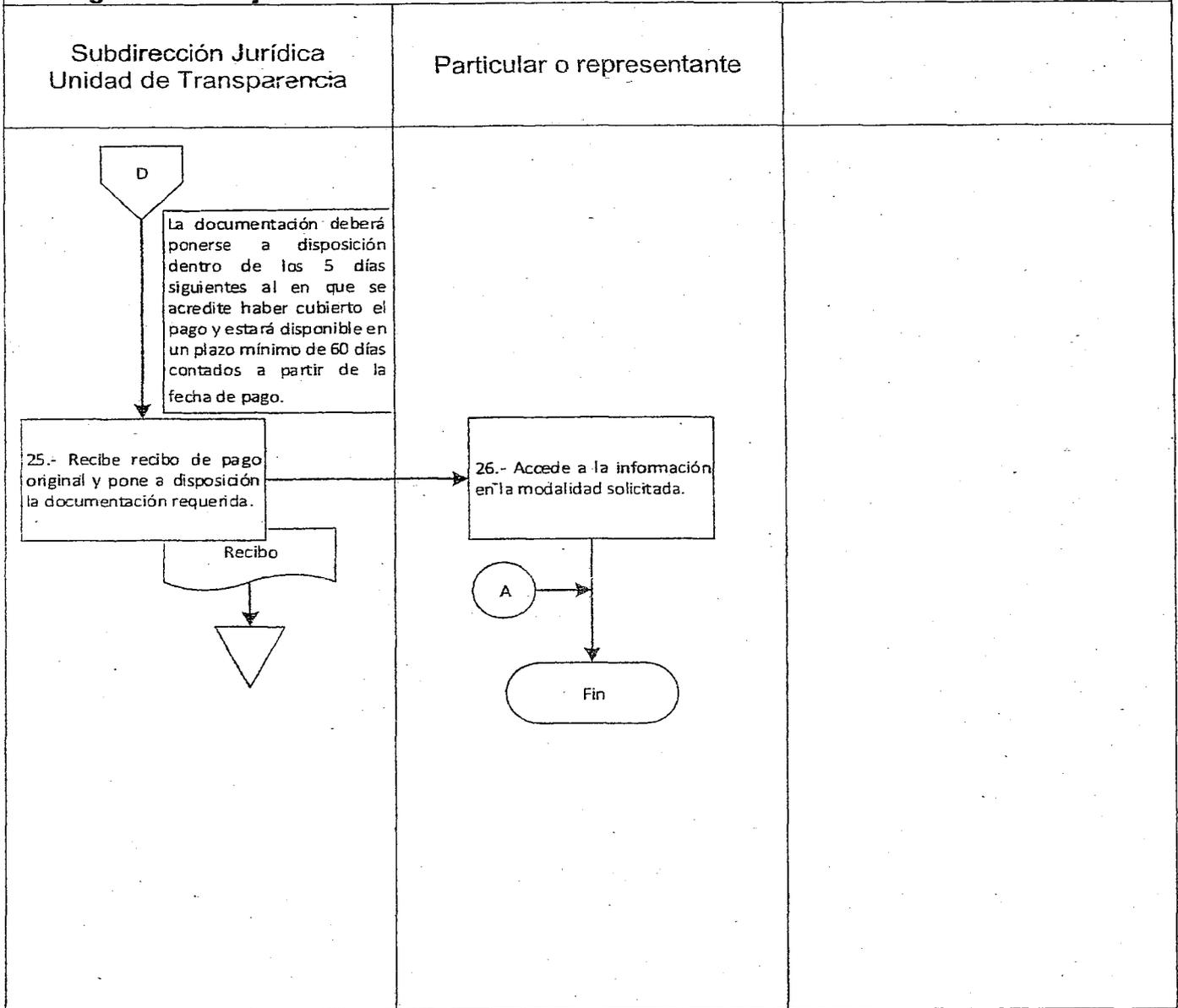


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:



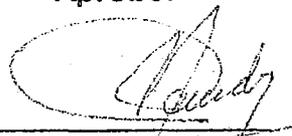
Lic. Daniel Pedraza Vargas.
Subdirector Jurídico.

Vo. Bo.



Lic. Daniel Pedraza Vargas.
Subdirector Jurídico.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		256 horas/45 minutos	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-SJ-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015. Artículo 5, fracción XIII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo XV.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	Inicio del procedimiento.	
	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	<p>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</p> 3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.
	<p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p> 5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</p> 6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	<p>¿Si la solicitud es denegada?</p> 7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.	30 min.
Titular de la información o representante	8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

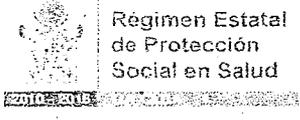


Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



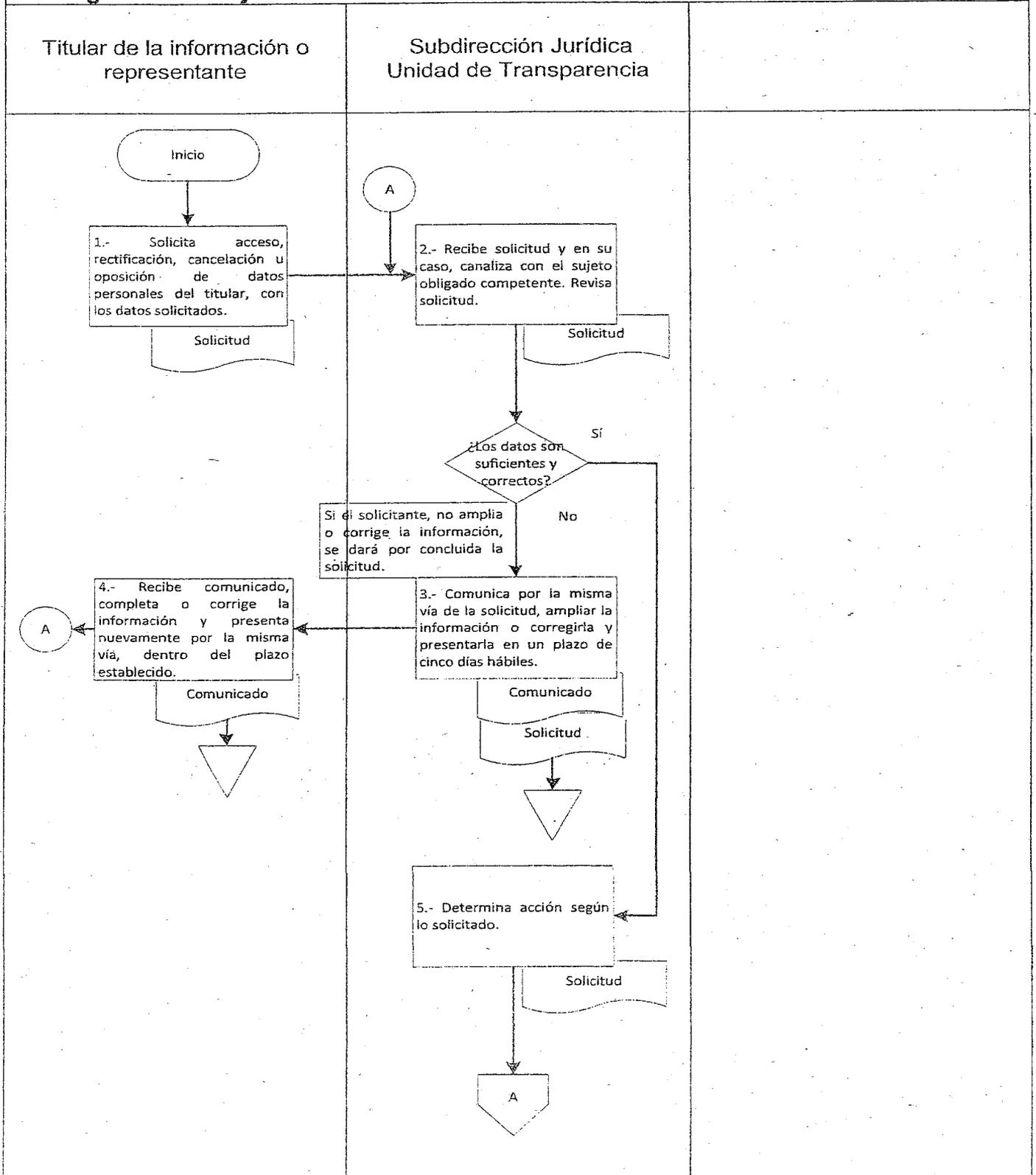
Unidad de Transparencia	<p align="center">¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	30 min--
Titular de la información o representante	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p align="center">¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p>	80 hrs.
	<p align="center">¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p>	
	<p align="center">¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	80 hrs.
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	1 hr.
Titular de la información o representante	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	30 min.

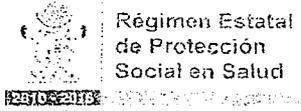


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

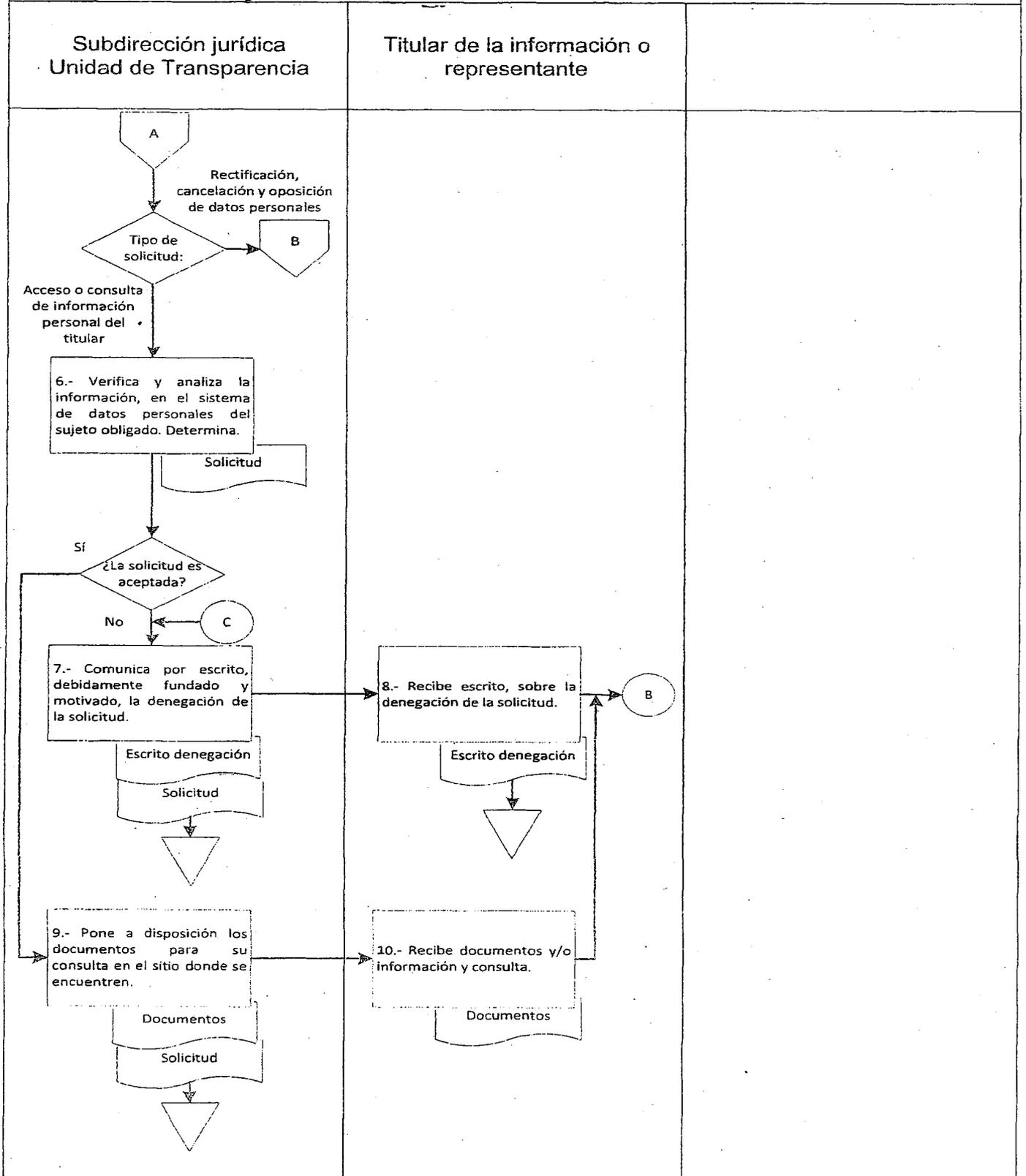




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



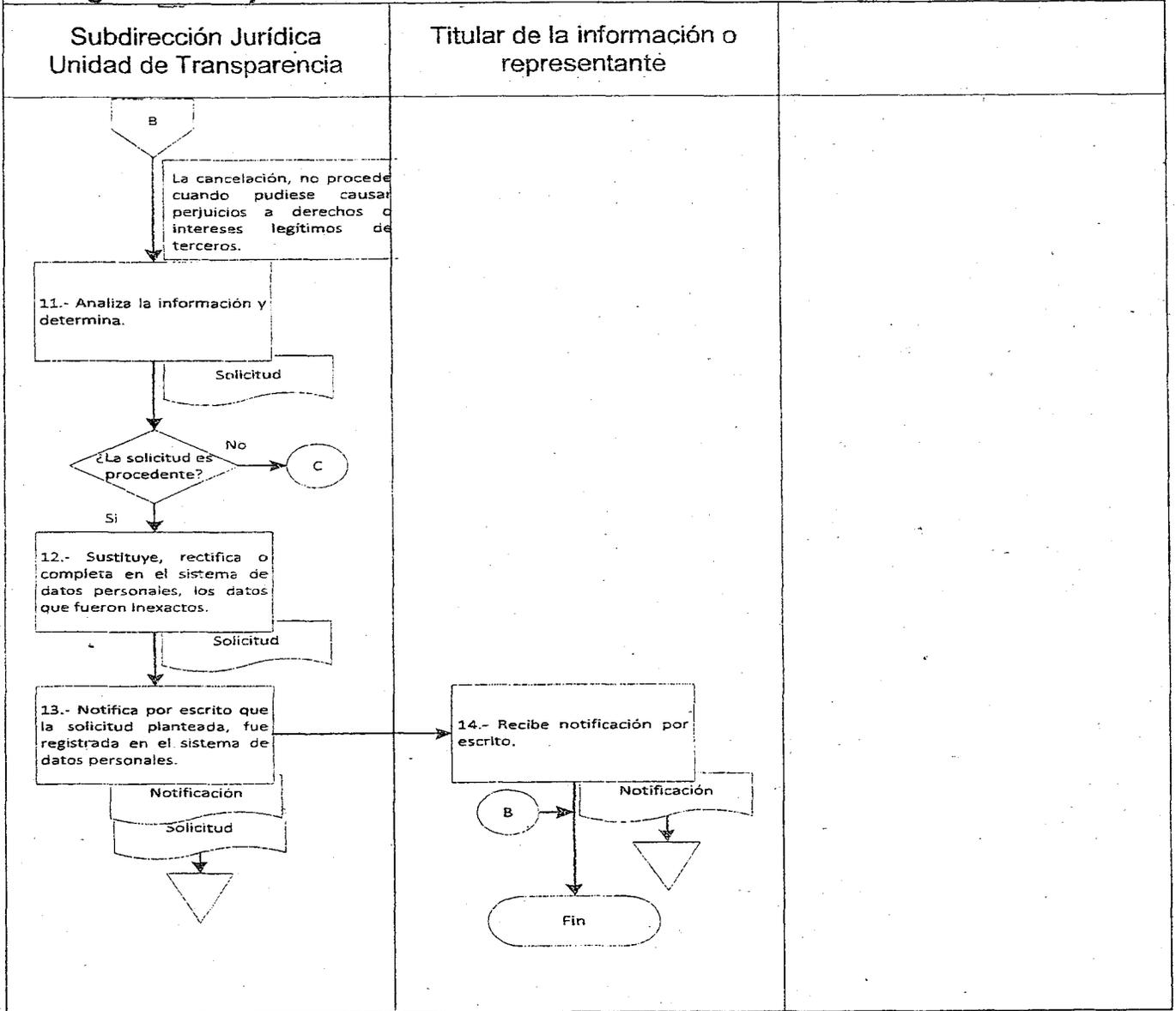


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Daniel Pedraza Vargas.
Subdirector Jurídico.

Vo. Bo.

Lic. Daniel Pedraza Vargas.
Subdirector Jurídico.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Integración del informe de gobierno.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración:	De actualización:	54 horas/30 minutos.	
Septiembre de 2016	No aplica	Clave: REPSSEO-DPE-P01	

2. Objetivo:

Dar cumplimiento al requerimiento de la Coordinación Técnica de los Servicios de Salud de elaborar el informe de gobierno del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud), para formar parte del informe de gobierno del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 5, fracción X.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de enero de 2016.
Artículo 11, fracción II.
- Lineamientos para la integración del informe de gobierno.
Emitido por el Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Manual complementario del informe de gobierno.
Emitido por la Jefatura de la Gubernatura.

4. Responsables:

- Coordinación Técnica de los Servicios de Salud.
- Dirección General.
- Dirección de Área.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

5. Políticas de operación:

- El formato a utilizar para la elaboración del informe de gobierno del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) es el proporcionado por la Secretaría de Salud.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
<p>Coordinación Técnica de los Servicios de Salud</p>	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía mediante oficio solicitud de integración del informe de gobierno del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) a la Dirección General y anexa el CD con la información que se utilizará para la integración del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de designación de enlace para la integración del informe de gobierno. b) Formato básico para la integración del informe de gobierno. c) Presentación y lineamientos para la integración del informe de gobierno. d) Cuadro estadístico. e) Criterios de revisión. 	<p>N/D</p>
<p>Dirección General</p>	<p>2. Recibe oficio y CD, turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, para su atención.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	<p>3. Recibe oficio y CD, requisita formato de designación de enlace y la envía a la Co</p> <p>4. coordinación Técnica de los Servicios de Salud para su seguimiento. Archiva oficio y guarda CD.</p> <p>5. Elabora oficio solicitando a las direcciones de área designen un enlace para proporcionar información de su área de adscripción, para la integración del informe de gobierno y asistan a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para ser informados de las actividades a desarrollar.</p>	<p>1 hr.</p> <p>1 hr.</p>
<p>Dirección de área</p>	<p>6. Recibe oficio, designa enlace y asiste a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para conocer las líneas de acción que integraran el informe de gobierno. Archiva oficio.</p> <p>7. Recaba información de su área de adscripción para la integración del informe de gobierno según sus líneas de acción y envía a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional vía correo electrónico.</p>	<p>2 hrs.</p> <p>8 hrs.</p>
<p>Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	<p>8. Recibe correo electrónico, revisa información y valida con base a los lineamientos para la integración del informe de gobierno.</p>	<p>5 hr.</p>



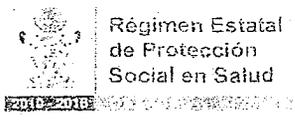
Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2016

Manual de
Procedimientos



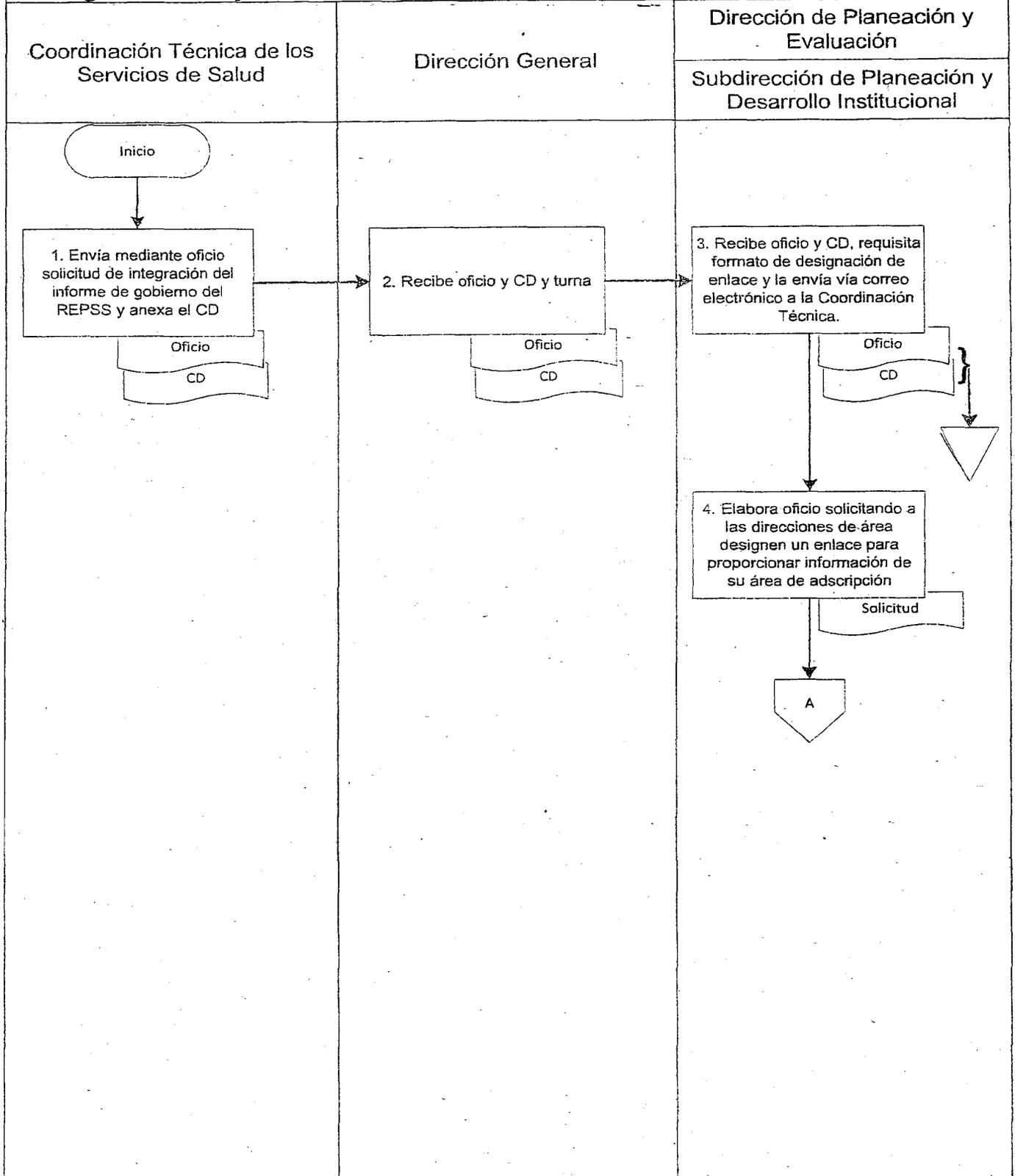
<p>Dirección de área</p>	<p>¿La información esta incorrecta y/o incompleta? 9. Realiza observaciones de la información y solicita mediante correo electrónico a la dirección de área realizar las correcciones correspondientes.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	<p>10. Recibe mediante correo electrónico observaciones, corrige información y reenvía para su validación (Retorna a la actividad No.7)</p> <p>¿La información esta correcta y completa? 11. Requisita en formato básico la información recabada por cada dirección de área, elabora el informe textual y las ideas fuerza en el cual se anexa fotografías, imprime formato requisitado, informe textual y las ideas fuerza y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su validación.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Dirección de Planeación y Evaluación</p>	<p>12. Recibe formato básico, informe textual e ideas fuerza, revisa y valida información con base a los lineamientos para la integración del informe de gobierno.</p> <p>¿El formato básico, informe textual e ideas fuerza son incorrectos?</p>	<p>16 hrs.</p>
<p>Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	<p>13. Realiza observaciones en formato básico, informe textual e ideas fuerza y solicita de manera verbal a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional su corrección y envía.</p> <p>14. Recibe formato básico, informe textual e ideas fuerza, corrige y reenvía para su seguimiento (retorna a la actividad No. 11)</p> <p>¿El formato básico, informe textual e ideas fuerza son correctos?</p>	<p>4 hrs.</p>
<p>Dirección de Planeación y Evaluación</p>	<p>15. Elabora oficio de solicitud de autorización para la entrega formato básico, informe textual e ideas fuerza que integran el informe de gobierno del REPSS al titular de la Dirección General y envía anexando informe de gobierno impreso.</p>	<p>2 hrs.</p>
<p>Dirección General</p>	<p>16. Recibe oficio e informe de gobierno del REPSS, revisa, firma de autorización y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su seguimiento. Archiva oficio.</p> <p>17. Recibe informe de gobierno del REPSS y elabora oficio informando su entrega, envía a la Coordinación Técnica de los Servicios de Salud impreso y en CD a través de oficialía de partes y vía correo electrónico. Archiva oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>10 min.</p>



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



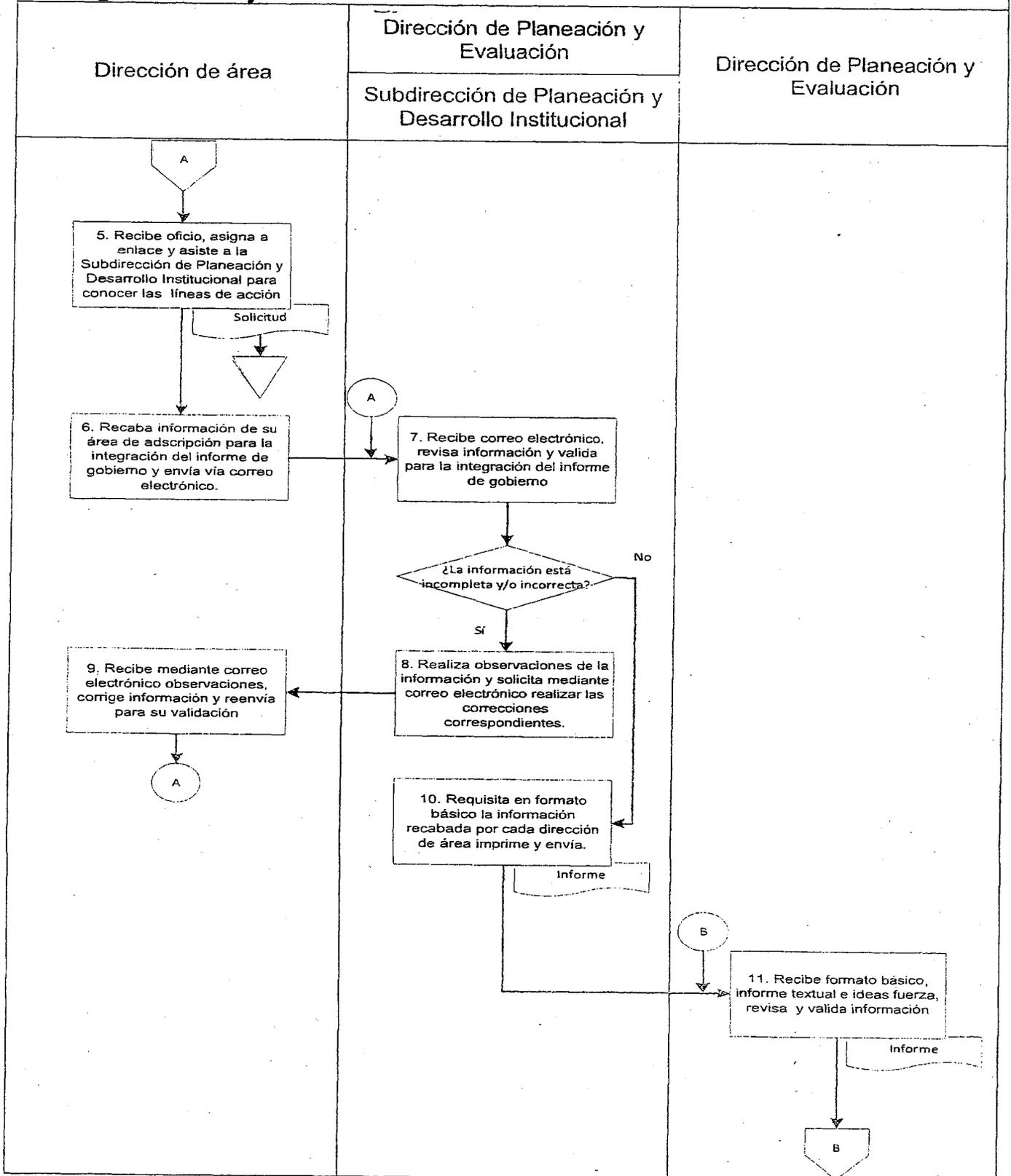


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



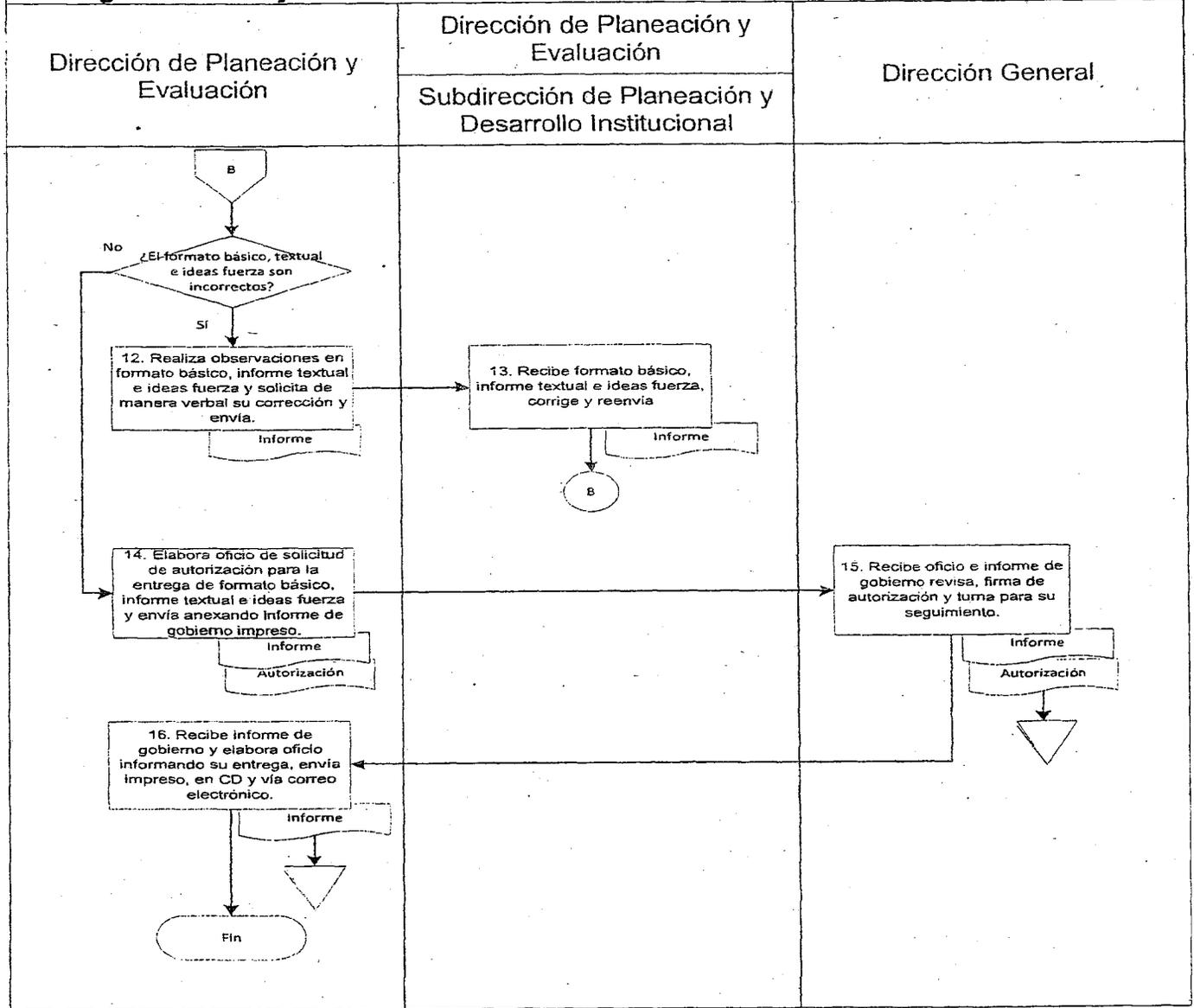


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

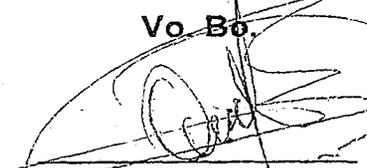


Elaboró:



Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores.
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Vo. Bo.



Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores.
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Actualización y aplicación de la encuesta de evaluación del control interno institucional del sistema de control interno.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Seguimiento y Evaluación.			
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 360 horas/15 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSEO-DPE-P02	

2. Objetivo:

Dar seguimiento y contribuir al mejoramiento continuo del control interno institucional a través de evaluaciones de suficiencia y cumplimiento y de las actividades de dirección y supervisión, para mantener su eficacia, eficiencia y vigencia al paso del tiempo.

3. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre del 2015.
Artículo 5, fracción XIII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 9, fracción VIII; 12, fracciones I y III.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno Estatal.
Publicado en el POGEO el 25 de septiembre de 2010.
Artículos 4,5 y 6.
- Modelo de Encuesta de Evaluación del Control Interno Institucional.
Publicada en el POGEO el 02 de octubre de 2010.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección de Área.
- Subdirección de Seguimiento y Evaluación.
- COCOI (Comité de Control Interno).

5. Políticas de operación:

- Toda evaluación o revisión de control, deberá estar incluida en la planeación anual de trabajo, estimando los tiempos para su realización.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	1. Diseña los procedimientos aplicables para evaluar los reactivos incluidos en la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional. Nota: El diseño se elabora con base a la actualización de la información de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional en el SIE (Sistema de Información Estadística).	16 hrs.
	2. Solicita mediante oficio a las Direcciones de área del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) la designación de un enlace para proporcionar información de su área de adscripción, para la captura de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional.	8 hrs.
Dirección de área	3. Recibe solicitud y asigna un enlace para captura de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional en el SIE. Archiva solicitud.	24 hrs.
	4. Elabora oficio con información de enlace: a) Nombre. b) Correo electrónico. c) Número de teléfono. Envía a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.	24 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	5. Recibe información del enlace mediante oficio y envía por correo electrónico las instrucciones a las direcciones de área para la captura de la encuesta. Archiva oficio.	152 hrs.
Dirección de área	6. Recibe correo electrónico, recaba información del área de adscripción, captura y escanea los documentos correspondientes, según el tipo de encuesta en el SIE.	8 hrs.
	7. Elabora y envía oficio a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación informando el término de captura de la encuesta.	32 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	8. Recibe oficio, genera reportes en el SIE de cada dirección de área, elabora informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión. Archiva oficio.	8 hrs.

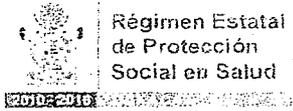


Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



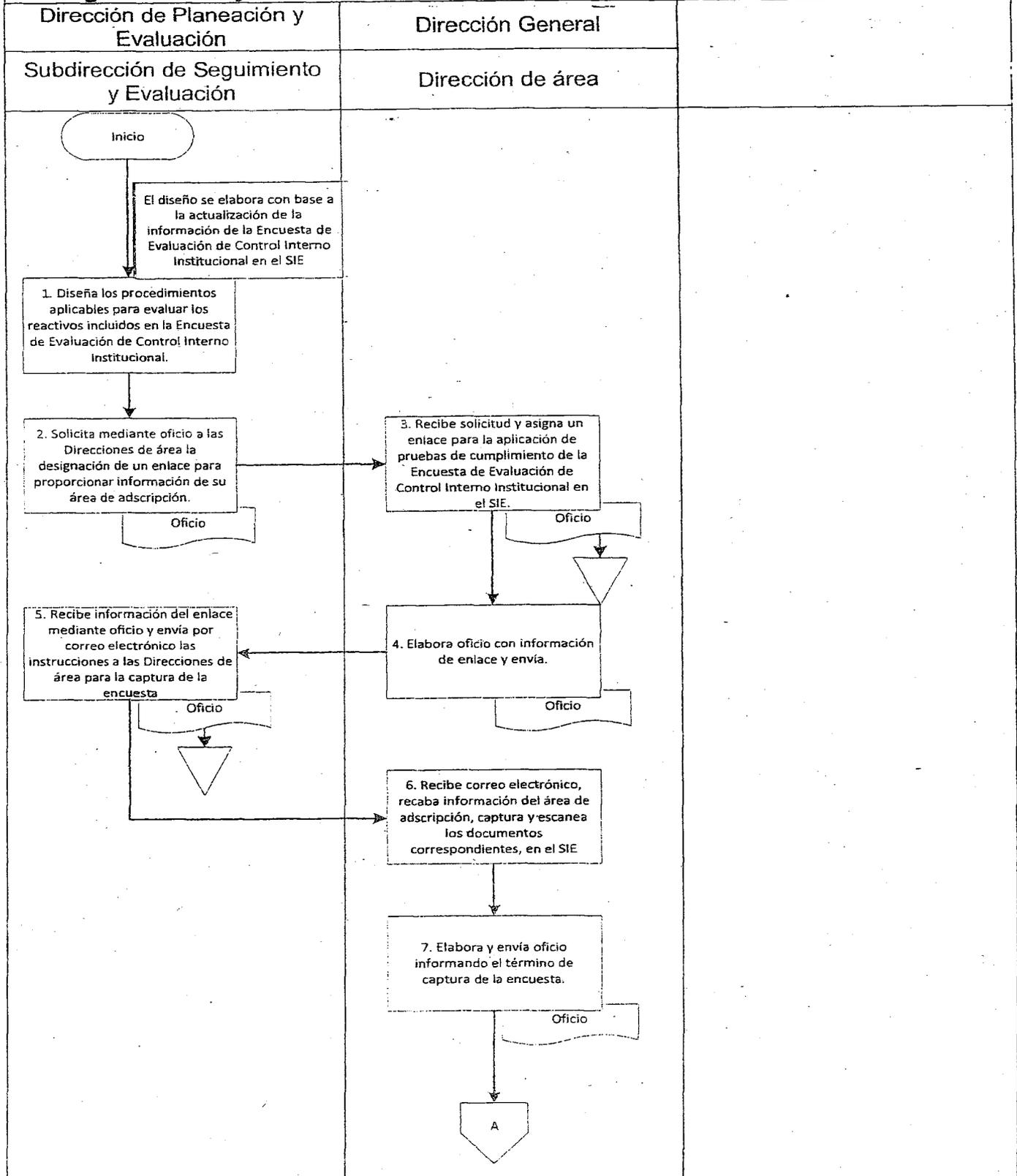
Dirección de Planeación y Evaluación	9. Recibe informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS y revisa que este completo y correcto.	40 hrs.
	¿El informe está incompleto y/o incorrecto?	
	10. Realiza observaciones en el informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS y envía a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para su corrección.	8 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	11. Recibe informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 9)	8 hrs.
	¿El informe está completo y correcto?	
Dirección de Planeación y Evaluación	12. Envía al Comité de Control Interno del REPSS el informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional para su inclusión en el orden del día de la sesión correspondiente.	16 hrs.
Comité de Control Interno	13. Recibe informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS, autoriza informe mediante acuerdo en el acta de sesión correspondiente para su seguimiento de la Dirección de Planeación y Evaluación. Envía acta de sesión a la Subdirección Jurídica para su resguardo.	8 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación	14. Envía mediante oficio informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS a la Dirección General.	8 hrs.
Dirección General	15. Recibe mediante oficio informe anual de resultados de la Encuesta de Evaluación de Control Interno Institucional del REPSS. Archiva oficio e informe.	15 min.
	Fin del procedimiento.	

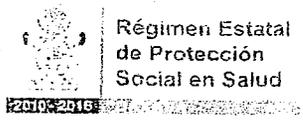


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

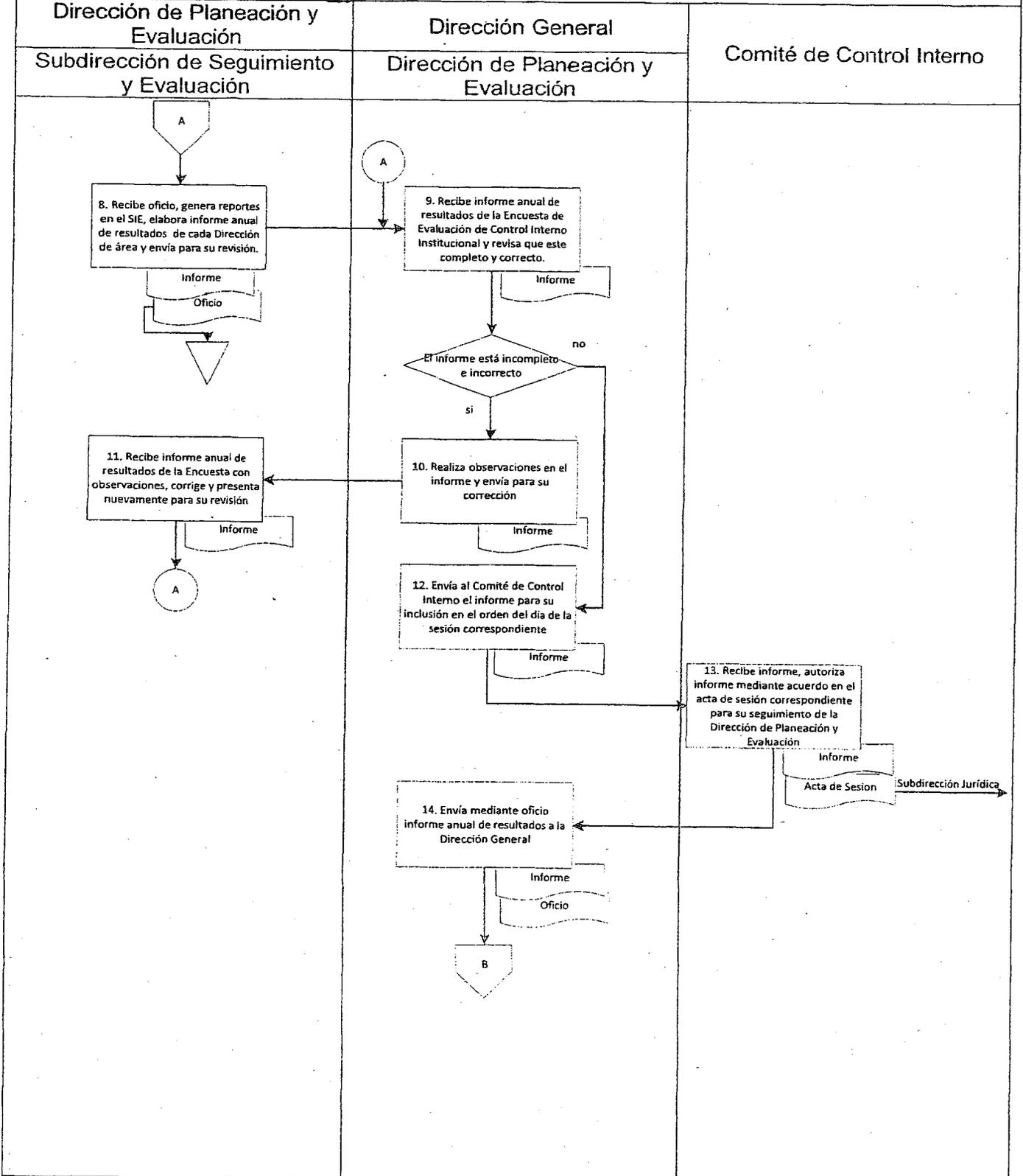


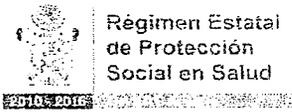


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

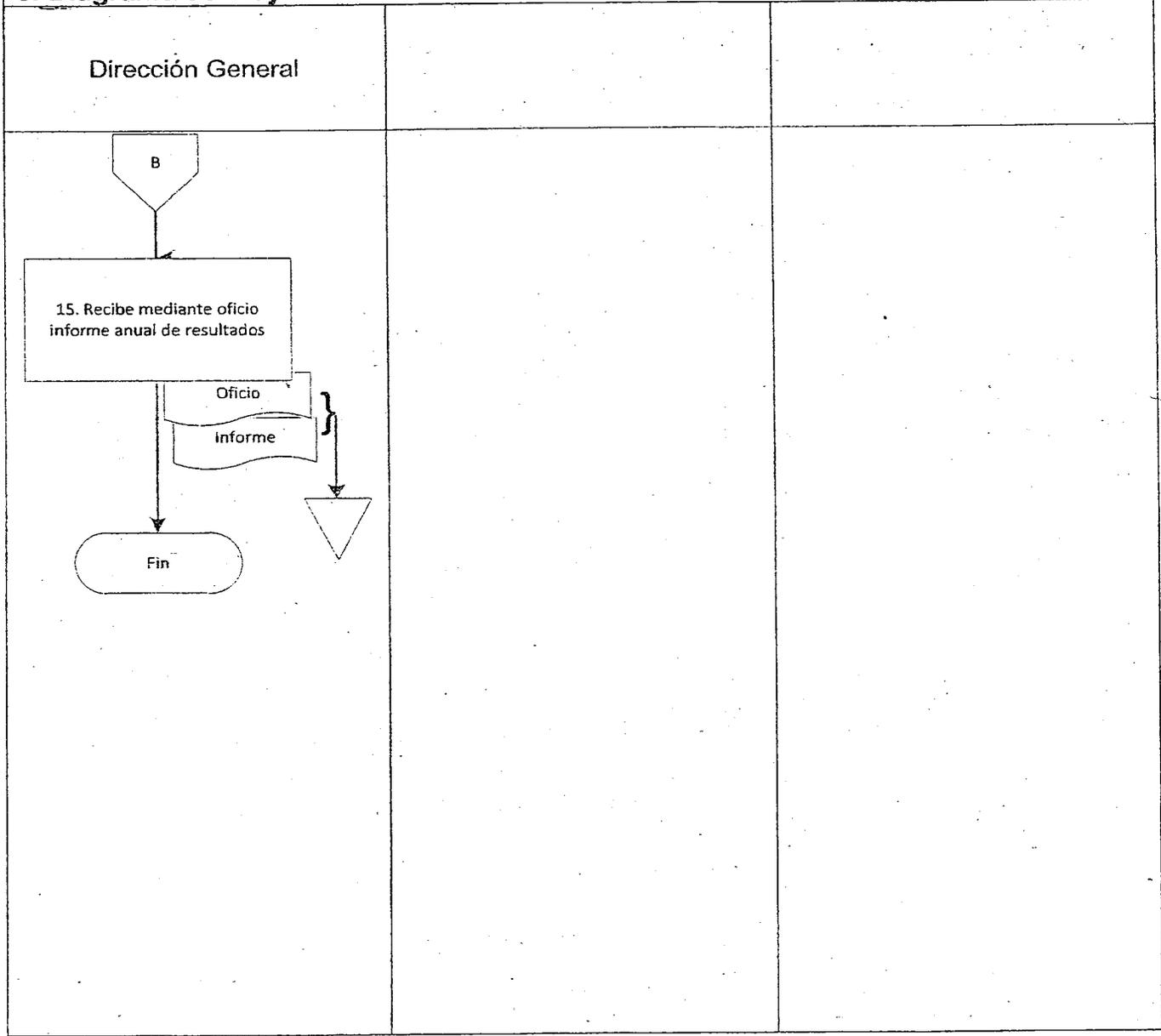




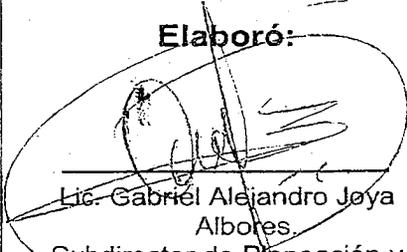
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

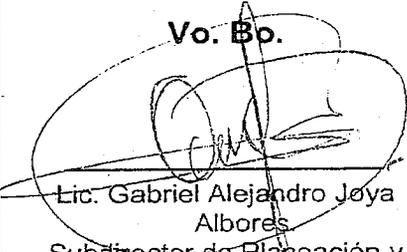


Elaboró:



Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Vo. Bo.



Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Análisis de los procesos de gestión institucional.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha		Tiempo de ejecución: 375 horas.	Total de páginas: 8
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPE-P03	

2. Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de las metas planeadas por cada dirección de área del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca), a través del análisis de la documentación soporte, con la finalidad de detectar desviaciones, identificar riesgos y establecer un plan de acción que incluya las medidas correctivas y preventivas que se requieran.

3. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre del 2015.
Artículo 5, fracciones I y XVI.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 9, fracciones IV, VI y X; 12, fracciones I, III y V.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno Estatal.
Publicado en el POGEO el 25 de septiembre de 2010.
Artículos 5 y 6.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de área.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

5. Políticas de operación:

- Toda evaluación o revisión de control, debe estar incluida en la planeación anual de trabajo estimando el tiempo para su realización.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento.	
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	1. Solicita mediante oficio a las direcciones de área un listado de información soporte, que permita realizar la aplicación de procedimientos y pruebas de cumplimiento para evaluar la gestión institucional (cumplimiento de metas) de su área de adscripción.	8 hrs.
Dirección de área	2. Recibe oficio, recaba información soporte solicitada y envía documentación original a través de oficialía de partes a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación. Archiva oficio.	40 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	3. Recibe información soporte de cada dirección de área y revisa que este completa y correcta. ¿La documentación soporte está incompleta e incorrecta?	16 hrs.
Dirección de área	4. Solicita a la dirección de área completar y/o corregir, documentación y devuelve. 5. Recibe documentación, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 3) ¿La documentación soporte está completa y correcta?	16 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	6. Aplica procedimientos determinando incumplimientos de metas programadas, debilidades de control y causas origen. 7. Evalúa la eficiencia del ejercicio presupuestal para el cumplimiento de metas. 8. Clasifica los incumplimientos de acuerdo al orden de metas del reporte avance de gestión. 9. Supervisa la evidencia documental de los incumplimientos de metas y confirma incumplimientos. 10. Elabora informe de incumplimientos de metas y deficiencias en el control y ejercicio del presupuesto, adjuntando las evidencias detectadas y resumen ejecutivo e imprime.	136hrs. 8 hrs. 8hrs. 8 hrs. 24 hrs.

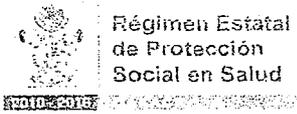


Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



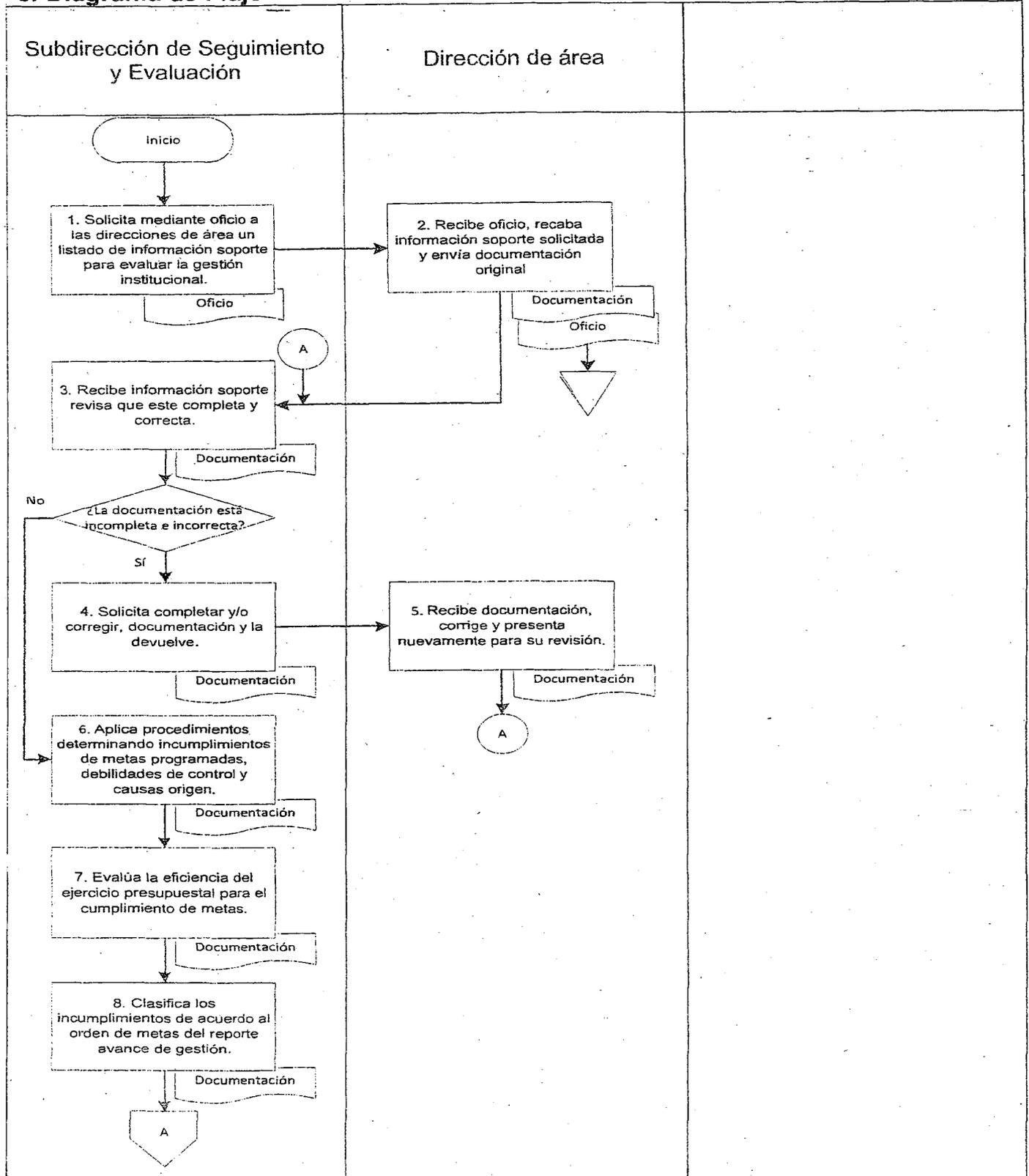
Dirección de Planeación y Evaluación	11. Tuma documentación a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión: a) Informe de incumplimientos de metas y deficiencias en el control. b) Ejercicio del presupuesto. c) Resumen ejecutivo. d) Archivo electrónico de la documentación.	8 hrs.
	12. Recibe documentación de manera impresa y digital y revisa que este completa y correcta. ¿La documentación está incompleta e incorrecta?	8 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	13. Realiza observaciones en documentación y devuelve a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para su corrección.	8 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación	14. Recibe documentación, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 12) ¿La documentación está completa y correcta?	8 hrs.
Dirección de área	15. Envía mediante oficio documentación a la Dirección de área correspondiente a través de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para su seguimiento.	8hrs.
	16. Recibe oficio y sus anexos, revisa que la documentación este de acuerdo a la operatividad de la dirección de área evaluada. Archiva oficio. ¿La documentación no está acorde a la operatividad de la Dirección de área evaluada?	24 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación	17. Elabora oficio notificando a la Dirección de Planeación y Evaluación lugar, hora y fecha para analizar en conjunto la documentación.	8 hrs.
Dirección de Planeación y Evaluación Dirección de Área	18. Recibe oficio, agenda fecha para atención de la solicitud. Archiva oficio.	4 hrs.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación/	19. Analizan documentación, realizan observaciones, acuerdan cambios en documentación para su corrección por la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.	4 hrs.
	20. Realiza cambios en documentación y presenta nuevamente mediante oficio para su revisión. (Retorna a la actividad No.16).	2 hrs.
Dirección de área	¿La documentación está acorde a la operatividad de la Dirección de área evaluada? 21. Informa de manera verbal a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación la aprobación de la información en la documentación.	1 hr.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	22. Recibe aprobación, elabora carpeta con documentación original, realiza 2 copias de la carpeta, engargola y entrega en original y copia a la Dirección de Planeación y Evaluación para su envío a la Dirección de área correspondiente. Archiva documentación e informe.	1 hr.
Dirección de Planeación y Evaluación	23. Recibe en original y copia carpeta con documentación, envía mediante oficio copia a la Dirección de área y original a la Dirección General.	1 hr.
Dirección General Dirección de área	24. Recibe la Dirección General oficio y carpeta con documentación original del área evaluada. Archiva oficio y carpeta original. La dirección de área recibe oficio y carpeta con copia de documentación de evaluación. Archiva oficio y carpeta copia.	1 hr.
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Regimen Estatal de Protección Social en Salud

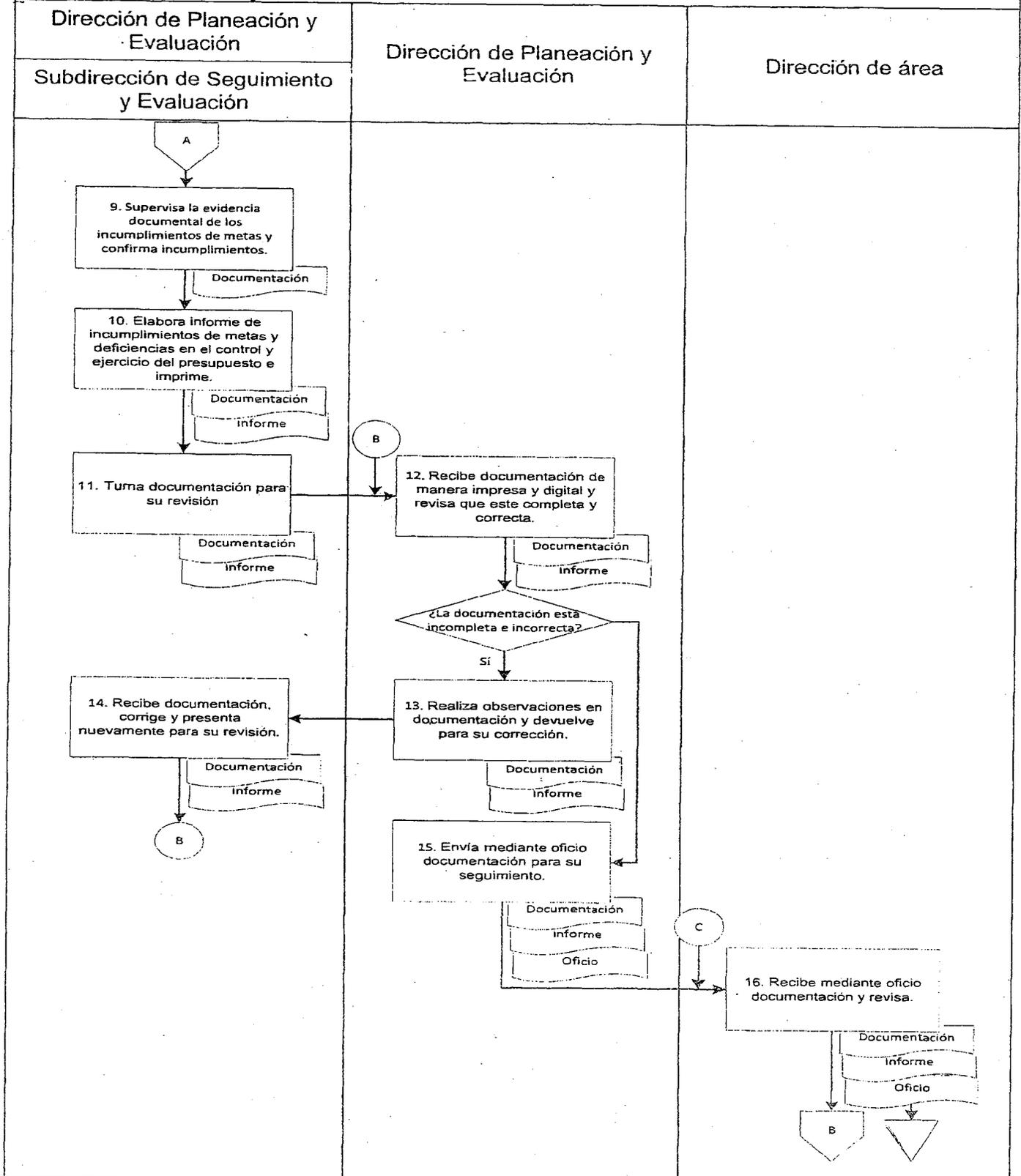
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



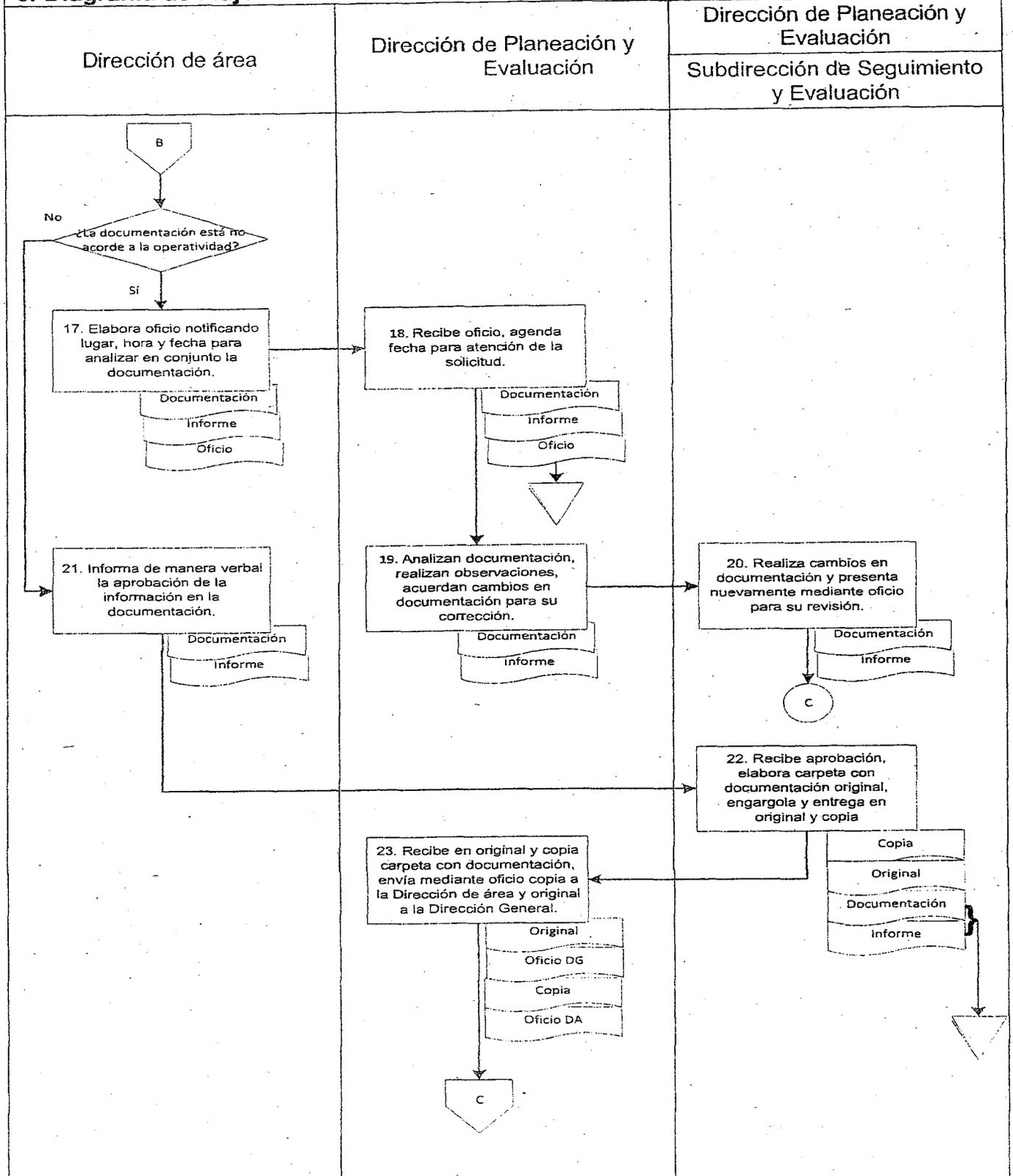


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

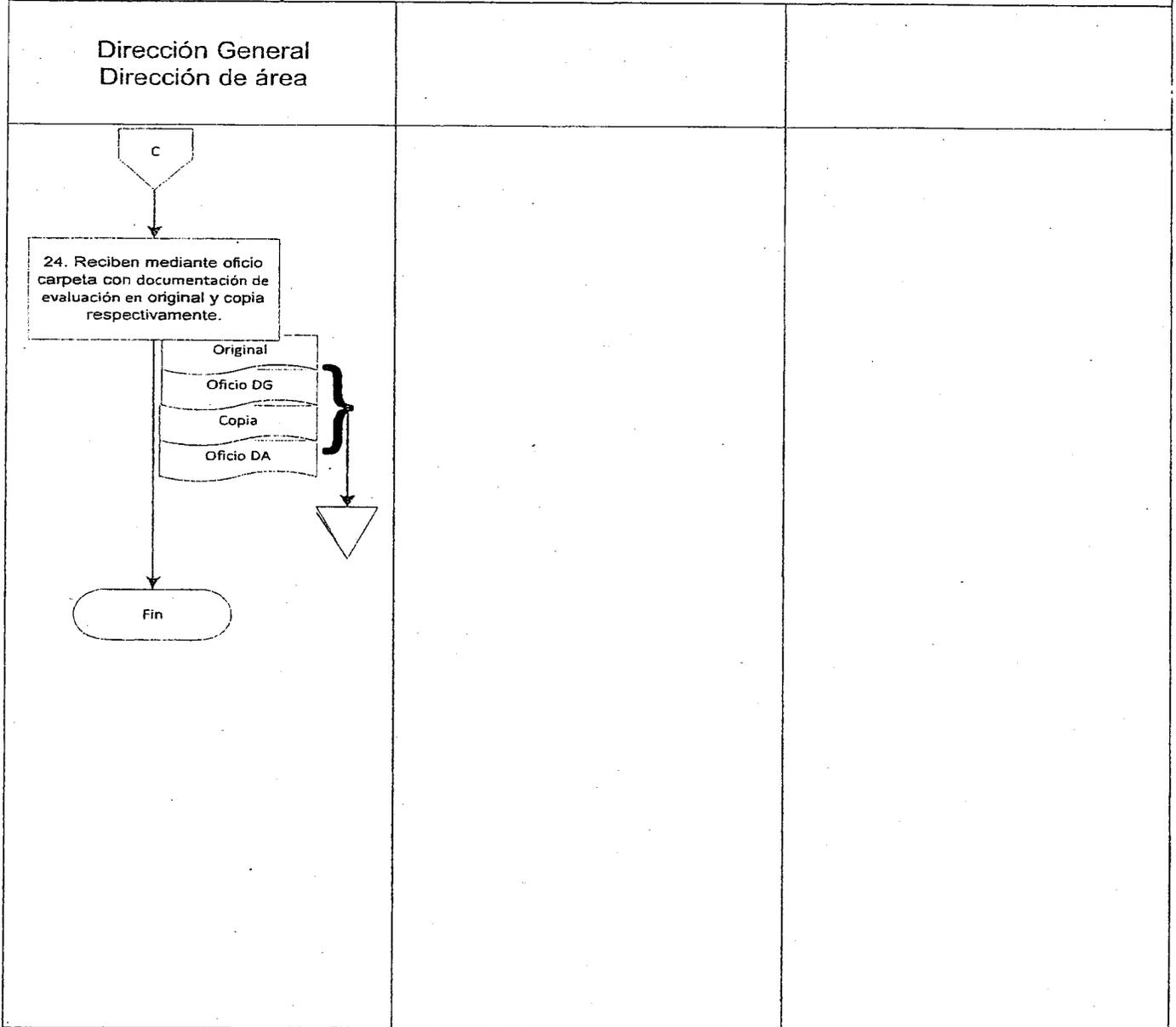
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores. Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores. Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
--	---	---



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de nóminas y solicitud de recurso financiero, de los programas que administra el REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección Administrativa.

Área de adscripción: Dirección de Financiamiento y Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución: 10horas/35minutos.	Total de páginas: 5
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DFA-P01	

2. Objetivo:

Elaborar las nóminas correspondientes del personal que labora en el REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca), en tiempo y forma, apegada a la normatividad vigente, para estar en posibilidades de pagar el recurso al personal.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4 fracción XVI y 123.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 1° de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 23.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 13, fracción I y XXIX. Artículo 15, fracción I y IX. Artículo 16, fracción IV.
- Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el apoyo administrativo y gasto de operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

4. Responsables:

- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección Administrativa/ Área de Recursos Humanos.
- Subdirección de Control Financiero.
- Subdirección Administrativa/ Área de Bancos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Inicio del procedimiento.		
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	1. Genera nómina a través del sistema NOI (Nomina Integral).	5 min.
Dirección de Financiamiento y Administración	2. Realiza el desglose de los montos, verifica la información generada y compara con archivos digitales los importes solicitados.	2 hrs.
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	3. Elabora tarjeta informativa de solicitud de recursos, agrupando por partida presupuestal, los montos solicitados y remite para su autorización al titular de la Dirección de Financiamiento y Administración.	30 min.
Subdirección de Control Financiero	4. Recibe tarjeta de solicitud de recursos, firma de autorizado y devuelve para su trámite correspondiente.	15 min.
Subdirección Administrativa	5. Recibe tarjeta de solicitud de recursos autorizada y entrega a la Subdirección de Control Financiero, para su trámite correspondiente.	5 min.
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	6. Recibe tarjeta de solicitud de recursos autorizada, elabora CLC (Cuenta por liquidar certificada) a través del SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), firma e informa la disponibilidad del recurso para los pagos correspondientes mediante tarjeta informativa a la Subdirección Administrativa. Archiva tarjeta.	30 min.
Subdirección Administrativa	7. Recibe tarjeta informativa y CLC, realiza pago correspondiente, para su monitoreo en el SINPRES por el área de recursos humanos. Archiva tarjeta.	10 min.
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	8. Monitorea los pagos efectuados en relación con lo solicitado, realiza el registro de los pagos cumplidos por concepto de servicios personales de los programas a cargo del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) en el SINPRES.	1 hr.
Subdirección Administrativa	9. Elabora tarjeta informativa para firma de autorización con el importe del ISR (Impuesto Sobre la Renta) retenida a cada trabajador, a la Dirección de Financiamiento y Administración.	15 min.
Dirección de Financiamiento y Administración	10. Recibe tarjeta informativa, firma de autorizado y turna a la Subdirección de Control Financiero para su trámite de pago correspondiente.	15 min.
Subdirección de Control Financiero	11. Recibe tarjeta informativa con importe del ISR retenido a cada trabajador para su trámite de pago correspondiente y envía CLC y reportes generados en el SINPRES con documentación soporte a la Dirección de Financiamiento y Administración. Archiva tarjeta informativa.	15 min.
Dirección de Financiamiento y Administración Área de bancos	12. Recibe CLC y reportes generados en el SINPRES para el pago del ISR retenido a cada trabajador, elabora tarjeta informativa notificando el pago del ISR y envía a la Subdirección Administrativa. Archiva CLC y reportes.	15 min.
Subdirección Administrativa Área de recursos humanos	13. Recibe tarjeta informativa, imprime las nóminas a efectos de que estos sean firmados por el personal correspondiente. Archiva tarjeta informativa.	2 hrs.
	14. Realiza el timbrado de las mismas ante el SAT a través del Sistema NOI, el cual envía vía correo electrónico el comprobante de pago de cada trabajador especificando percepciones y deducciones.	6 hrs.
Fin del procedimiento.		

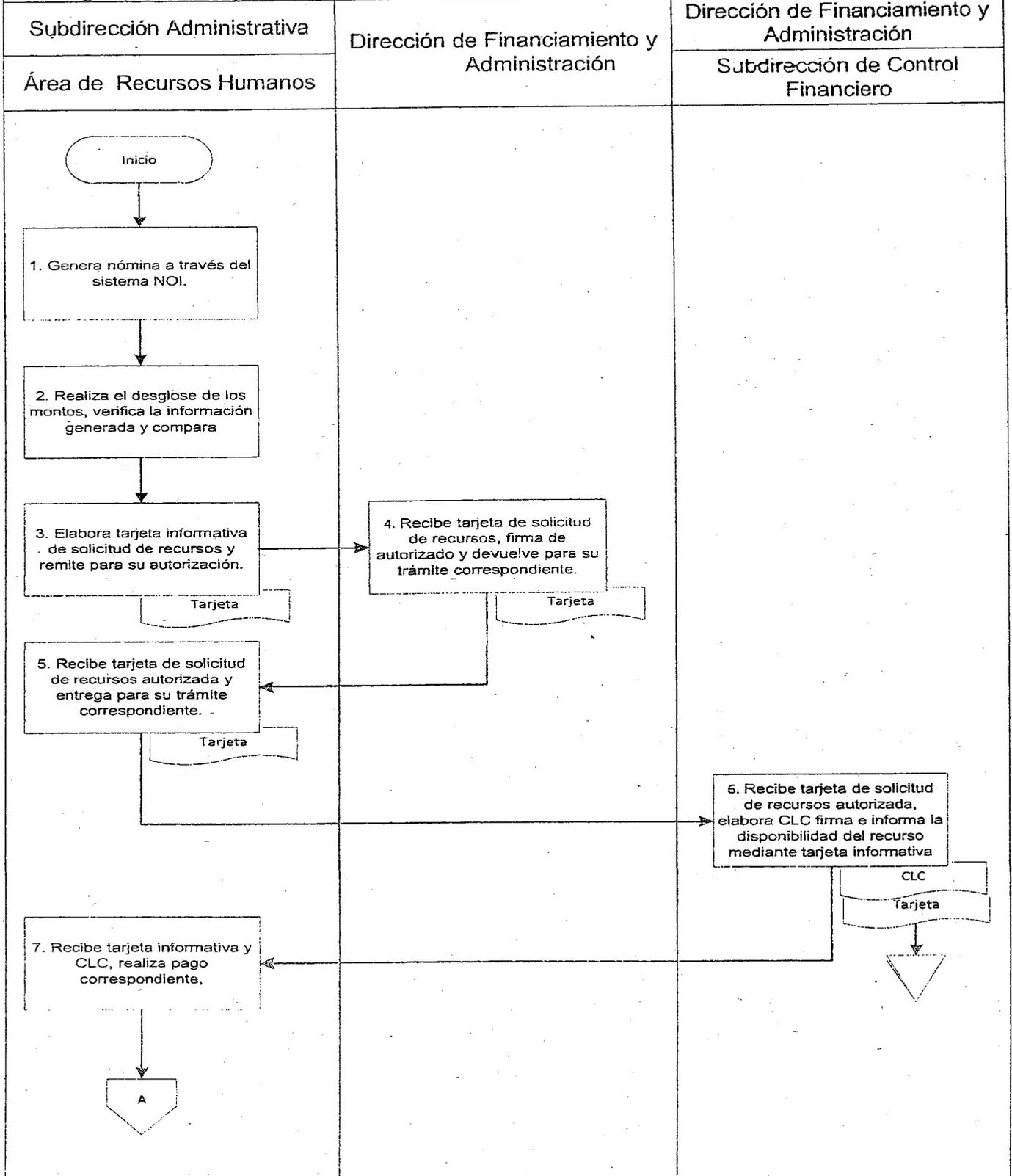


Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





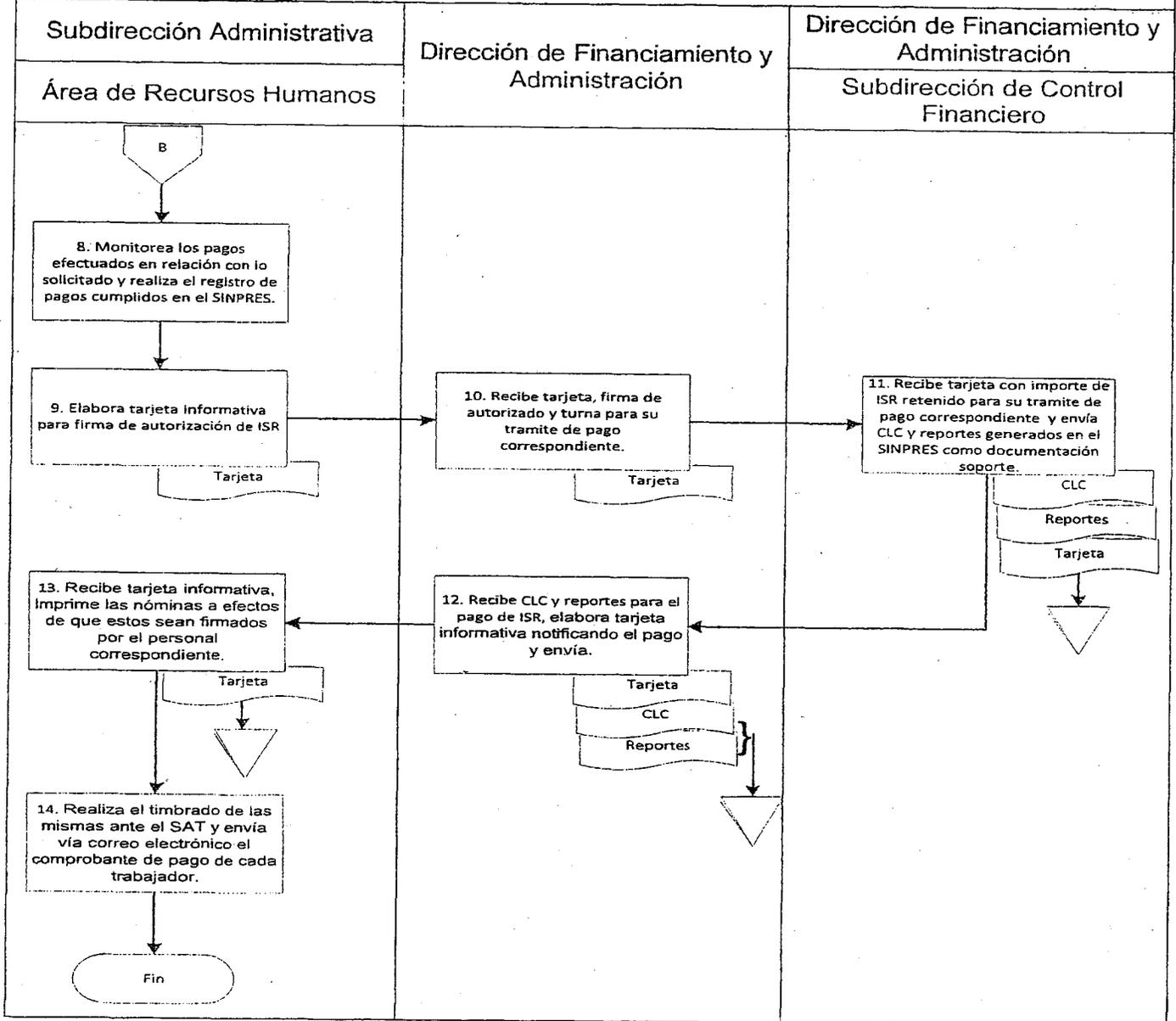
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboro:

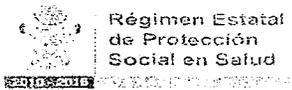
C.P. Héctor Iván Pérez Martínez.
Subdirector Administrativo.

Vo. Bo.

Lic. Luis Morales Valles.
Director de Financiamiento y Administración.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Comprobación del ejercicio del gasto ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Control Financiero.

Área de adscripción: Dirección de Financiamiento y Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución: 38 horas/10 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DFA-P02	

2. Objetivo:

Realizar la comprobación de las erogaciones efectuadas por el REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca), ante la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 15 de agosto de 2016. Artículo 4 fracción XVI.
- Ley General de Salud. Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas el 01 de junio de 2016. Artículo 77 bis. 16.
- Anexo IV conceptos de gasto 2016 del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca. Publicado en el DOF el 23 de diciembre de 2015.
- Ley Estatal de Salud. Publicada en el POGEO el 05 de Marzo de 1994. Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.
- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre del 2015. Artículo 5 fracciones I, X y XI.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 13, fracciones I, IV, VII y VIII; 16, fracciones III, VI y XI.
- Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

4. Responsables:

- CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).
- Dirección General.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Control Financiero.

5. Políticas de operación:

- La comprobación de los recursos debe efectuarse dentro de los primeros veinticinco días de cada mes.
- La comprobación de los recursos referentes a adquisición de medicamentos se efectúa de manera mensual y trimestral.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud
2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Control Financiero	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Subdirección Administrativa documentos para la comprobación del gasto ante la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud), según el programa:</p> <p>a) Póliza cheque. b) Ordenes de transferencias bancarias con los soportes correspondientes. c) Auxiliares bancarios.</p> <p>¿Es SEGURO POPULAR?</p>	10 min.
	<p>2. Captura información en el formato de certificación del gasto a detalle y valida. Archiva formato y documentación.</p>	1 hr.
	<p>3. Procesa información en el SIGEFI (Sistema de Gestión Financiera), elabora informe y reporte generado por el SIGEFI (Continúa a la actividad No. 5)</p> <p>¿Es PROSPERA programa de Inclusión Social?</p>	1 hr.
Dirección General Dirección de Financiamiento y Administración	<p>4. Captura información en el formato de Excel a nivel partida, procesa información en el formato de funcionalidad.</p>	2 hrs.
	<p>5. Recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Financiamiento y Administración y de la Dirección General en el informe y reporte generado por el SIGEFI y/o formato de funcionalidad.</p>	16 hrs.
Subdirección de Control Financiero	<p>6. Recibe documentación, revisa y firma de autorización, turna a la Subdirección de Control Financiero para su trámite.</p>	1 hr.
	<p>7. Recibe documentación debidamente firmada y determina.</p>	1 hr.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</p>	<p align="center">¿Se trata de PROSPERA Programa de Inclusión Social?</p> <p>8. Envía formato de funcionalidad a la CNPSS, para su validación.</p> <p>9. Recibe formato de funcionalidad, notifica mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) la validación de la documentación y da seguimiento a los saldos por ejercer. Archiva formato.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	<p>8 hrs.</p> <p>N/ D</p>
<p>Subdirección de Control Financiero</p>	<p align="center">¿Se trata de SEGURO POPULAR?</p> <p>10. Clasifica los conceptos ya capturados en el formato de clasificación del gasto (trimestral y semestral), requisita formatos en Excel, carga la información en la página de la CNPSS y notifica a la Comisión Nacional de Protección en Salud el término de la captura. Archiva informe y anexos.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</p>	<p>11. Recibe informe, valida y notifica validación mediante oficio a la Dirección General del REPSS.</p> <p>Nota: El procedimiento se realizara tratándose de comprobación por concepto de Subrogaciones, Compra de Equipo Médico e Instrumental Médico y Medicamentos.</p> <p align="center">Fin de procedimiento.</p>	<p>N/D</p>



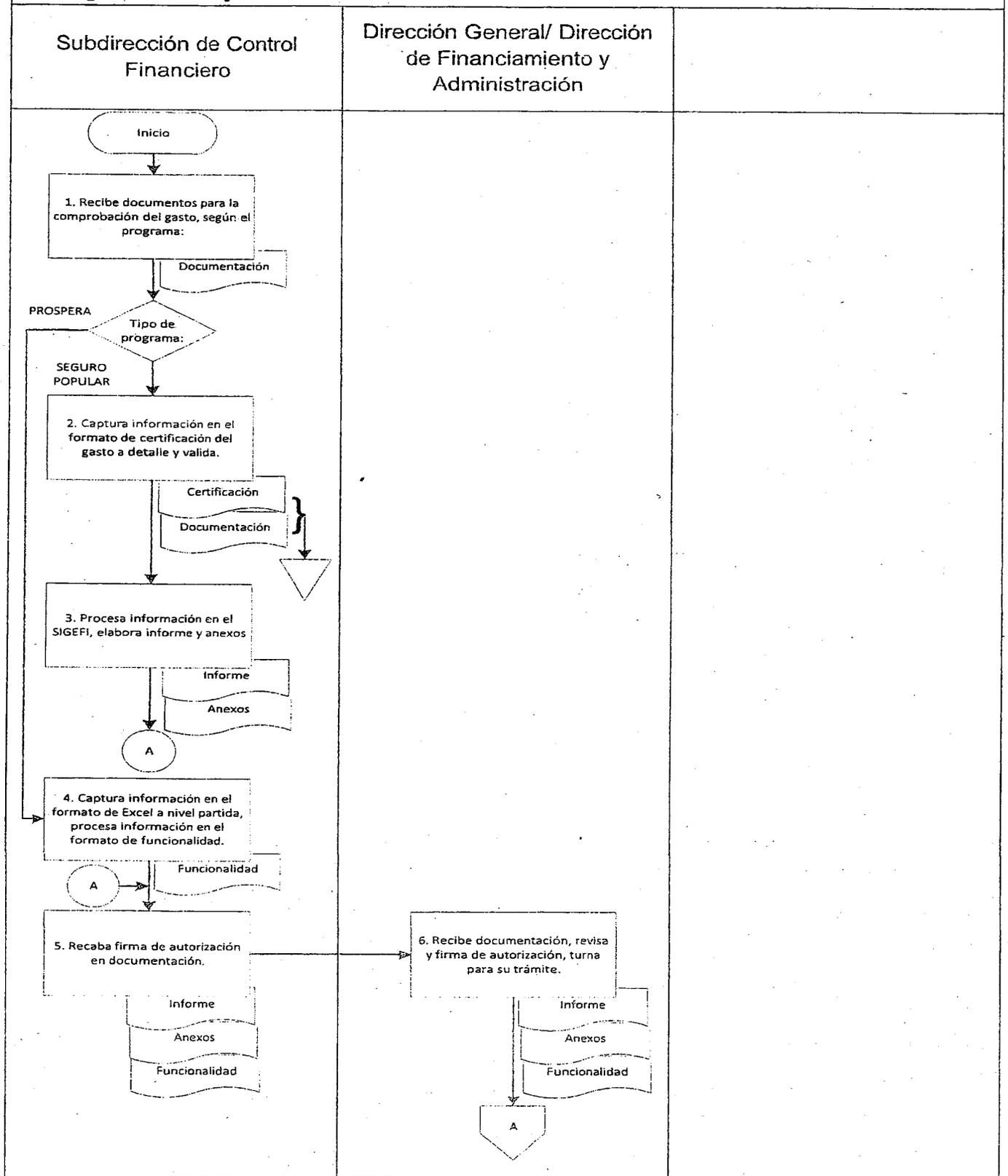
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2010-2011

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



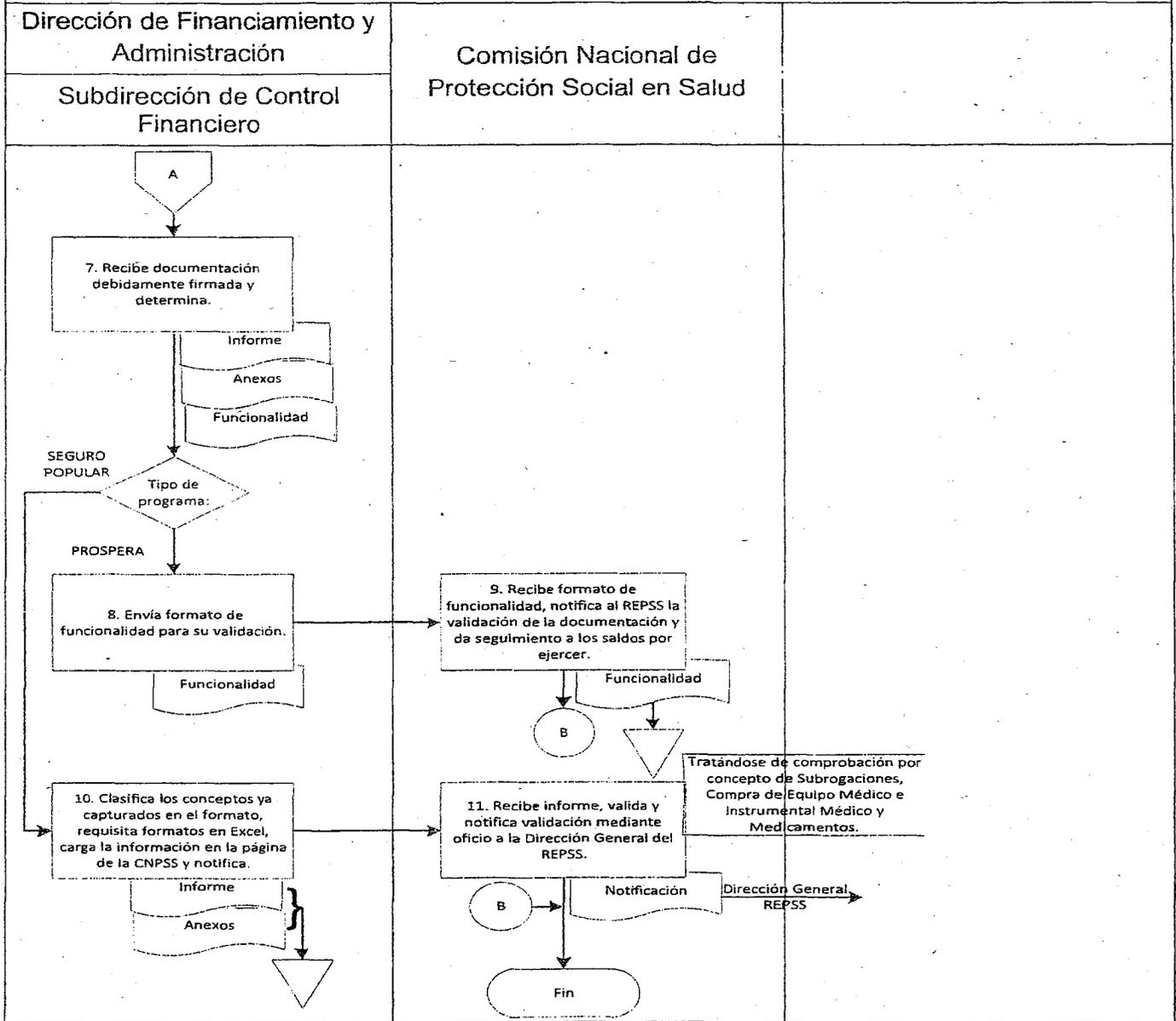


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Arturo Martínez Olmedo.
Subdirector de Control Financiero.

Vo. Bo.

Lic. Luis Morales Valles.
Director de Financiamiento y Administración.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Compra a través de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de adscripción: Dirección de Financiamiento y Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	136 horas/35 minutos. Clave: REPSSE0-DFA-P03	

2. Objetivo:

Realiza compra por medio del procedimiento de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa para seleccionar a la persona idónea, que tenga ciertas cualidades y ofrezca las condiciones de mercado más ventajoso y conveniente para ser contratante en algún contrato administrativo del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 29 de enero de 2016. Artículo 4, fracción XVI.
- Ley General de Salud. Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 01 de junio de 2016. Artículo 77 Bis15, fracción III.
- Anexo VI 2016 Procedimiento para llevar a cabo acciones de infraestructura física, adquisición de equipamiento, de telemedicina y otros conceptos a que se refiere el artículo 38 Bis, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca. Publicado en el DOF el 23 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. Publicado en el DOF el 05 de abril del 2004. Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2014. Artículos 38 Bis, 39 Bis.
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008. Última reforma: publicada el 31 de diciembre del 2013. Artículos 25, fracciones II, III, IV, V y VI; 43 y 63.
- Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de Septiembre de 2015. Artículos 6 fracción IV y 20, fracción XIII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 13, fracciones V, X, XVI y XXIV; 17, fracción II.

4. Responsables:

- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de adquisiciones.
- Subdirección de Control Financiero.
- Subdirección Jurídica.

5. Políticas de operación:

- Las actividades relativas a la contratación de adquisiciones serán reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Dirección de Financiamiento y Administración	1. Recibe oficio de solicitud del área requirente y envía al área de adquisiciones a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar el procedimiento de adquisición correspondiente.	8 hrs.
Subdirección de Recursos materiales y Servicios Generales Área de Adquisiciones	2. Recibe solicitud y solicita mediante oficio suficiencia presupuestal a la Subdirección de Control Financiero. Archiva solicitud.	24 hrs.
Subdirección de Control Financiero	3. Recibe solicitud, genera en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto) reporte de suficiencia presupuestal, firmado por el titular de la Dirección de Financiamiento y Administración y envía al área de adquisiciones. Archiva solicitud.	8 hrs.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de adquisiciones	4. Recibe reporte de suficiencia presupuestal y elabora oficio convocando al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) a una sesión ordinaria o extraordinaria para autorización de la adquisición. Archiva reporte.	8 hrs.
Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios	5. Reciben oficio, revisan y autorizan llevar a cabo la adquisición mediante licitación pública nacional, adquisición por invitación restringida o adquisición directa, elabora acta correspondiente y determina. Archiva oficio.	24 hrs.
	¿Es adquisición por licitación pública nacional o adquisición por invitación restringida?	
	6. Elabora bases para licitación pública nacional o adquisición por invitación restringida.	16 hrs.



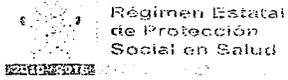
Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

Manual de Procedimientos



	<p>Nota: las bases se realizaran de acuerdo al inciso b) del numeral cuatro de los lineamientos que deberán observar las dependencias, entidades y ayuntamientos ejecutores del gasto público en el estado. para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p>	
	7. Envía bases mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para revisión y autorización correspondiente.	8 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	8. Recibe bases del proceso de adquisición por licitación pública nacional o invitación restringida y revisa.	N/D
	¿Existen observaciones?	
	9. Emite y notifica minuta de observaciones mediante oficio al área de adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del REPSS.	N/D
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de adquisiciones	10. Recibe mediante oficio minuta de observaciones, solventa presenta nuevamente a la Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental; archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 8).	8 hrs.
	¿No existen observaciones?	
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	11. Autoriza bases del proceso de adquisición por licitación pública nacional o invitación restringida, elabora y envía oficio de opinión a la Dirección General del REPSS con atención a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/D
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de adquisiciones	12. Recibe oficio de opinión y determina. Archiva oficio.	5 min.
	¿Es adquisición por licitación pública nacional?	
	13. Publica convocatoria y bases de la licitación pública nacional en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y en la página web del REPSS (Continúa en la actividad	8 hrs.



Manual de Procedimientos



<p>Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p>	<p>No. 15)</p> <p>¿Es adquisición por invitación restringida?</p> <p>14. Elabora y envía oficio de invitación a proveedores que están inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado para participar en el procedimiento de invitación restringida. Archiva bases de licitación.</p> <p>15. Realiza junta de aclaraciones de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, firmándose el acta correspondiente, fotocopia acta y entrega a cada participantes de la sesión.</p> <p>16. Realiza acto de recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.</p> <p>17. Elabora Dictamen Técnico de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.</p> <p>18. Realiza Acto de Apertura de Propuesta Económica, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.</p> <p>19. Elabora Dictamen Económico, bajo la normatividad en la establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.</p> <p>20. Elabora Informe del Dictamen Técnico- Económico.</p> <p>21. Elabora el Acta del Informe del Dictamen Técnico Económico</p> <p>22. Realiza Acto de Fallo, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.</p>	<p>30 min.</p> <p>1 hr.</p>
<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección Jurídica</p> <p>Funcionarios del REPSS / Proveedores</p>	<p>¿Se trata de adquisición por licitación pública nacional, invitación restringida o adquisición por adjudicación directa?</p> <p>23. Elabora y turna a la Subdirección Jurídica contrato para revisión de acuerdo a los tiempos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.</p> <p>24. Revisa, autoriza y devuelve contrato a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la firma de contrato por el proveedor y por titular de la Dirección General, Dirección de Financiamiento y Administración.</p> <p>25. Recibe contrato autorizado, firma y devuelve.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>5 hrs.</p> <p>3 hrs.</p> <p>8 hrs.</p>



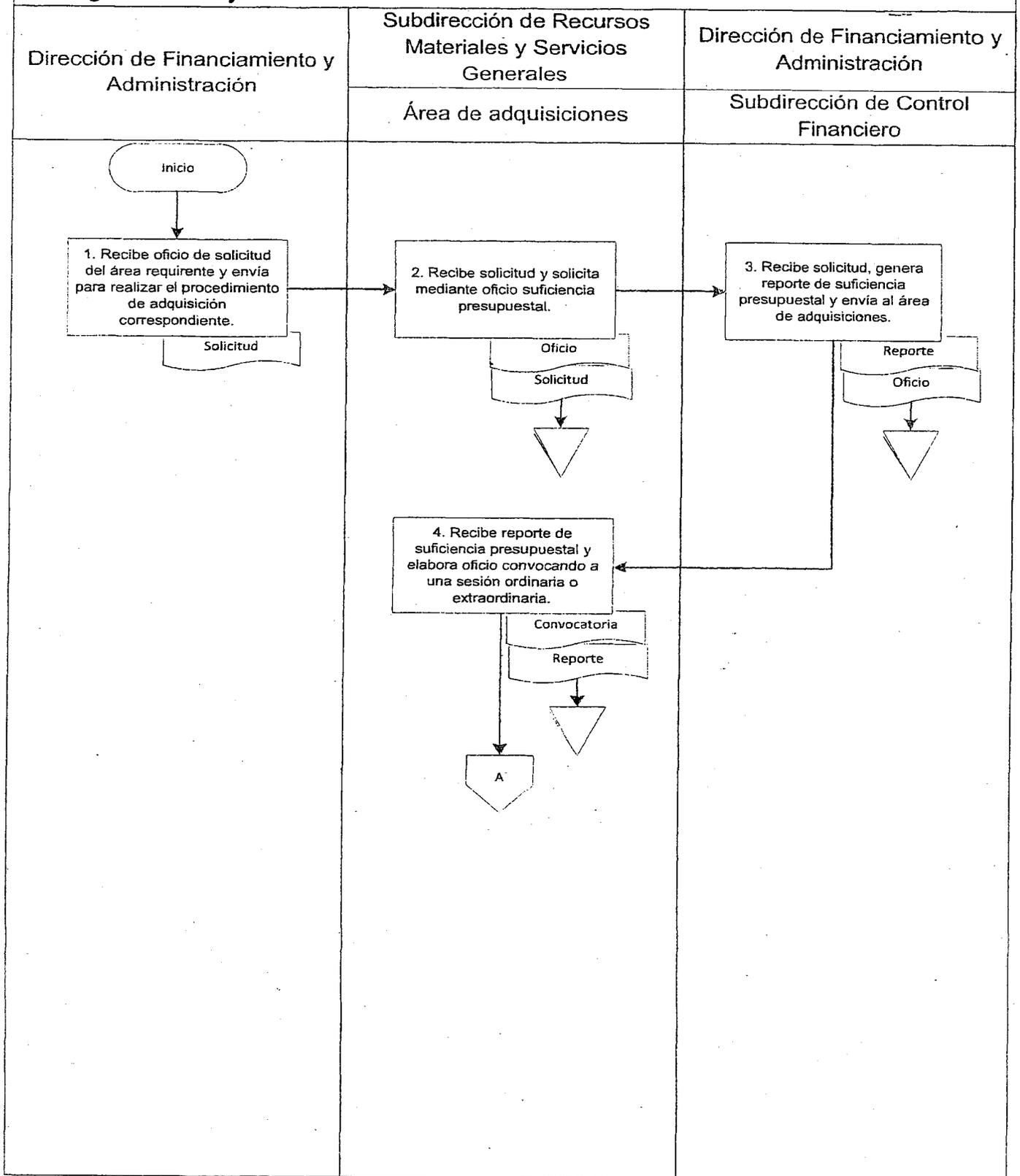
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2016

Manual de Procedimientos

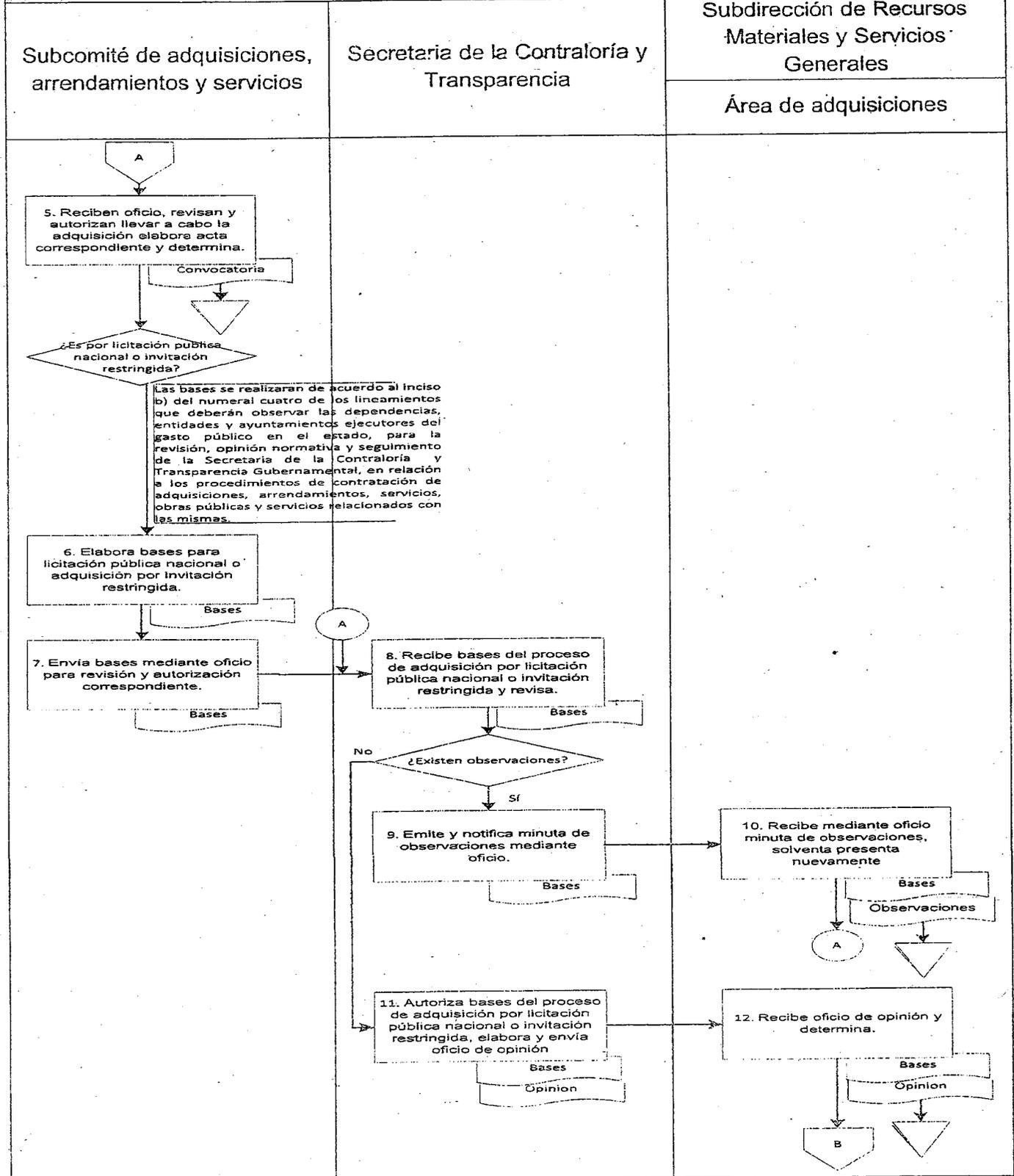


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





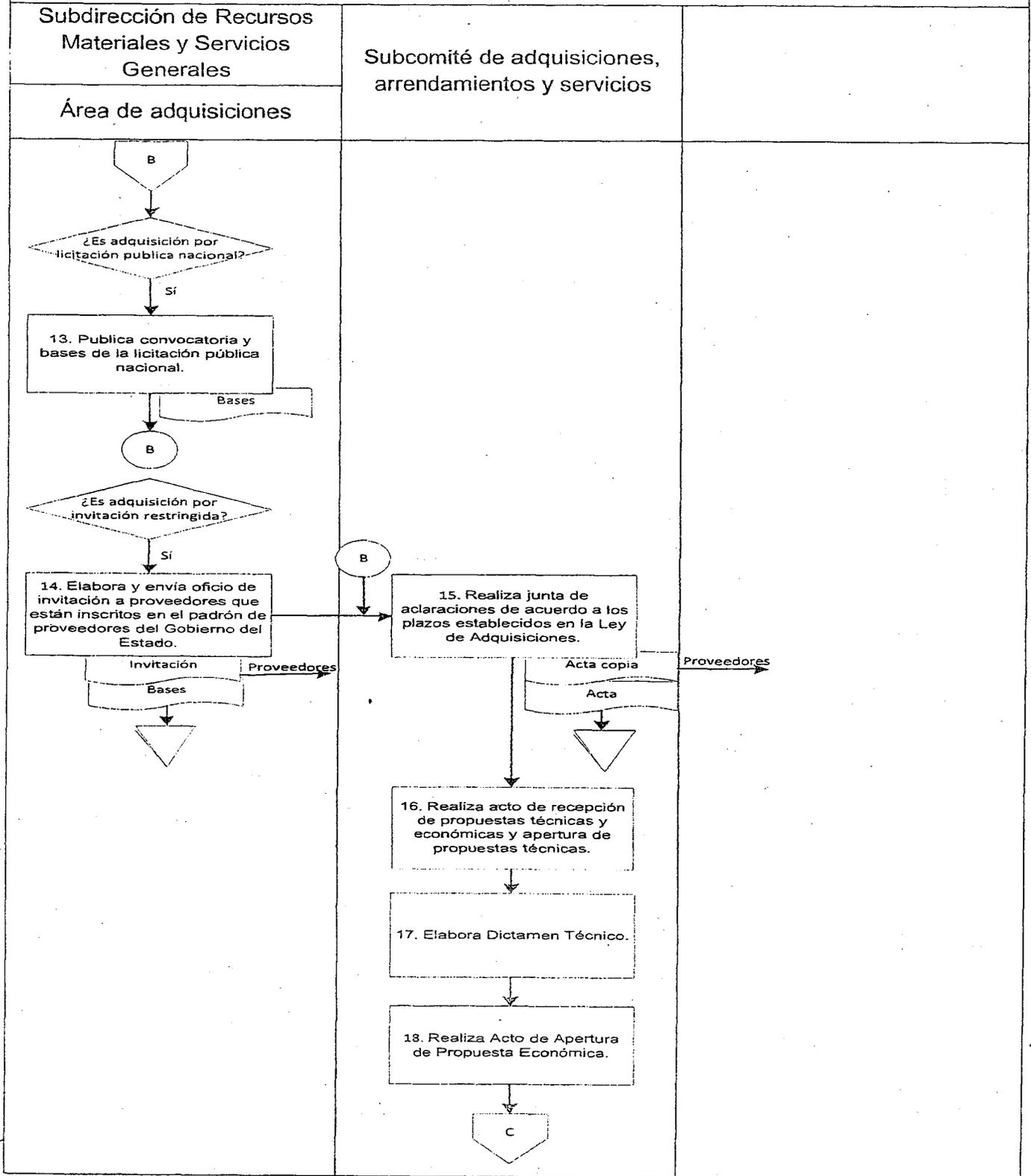
Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

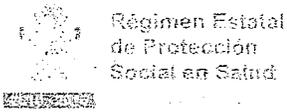
2010-2016

Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

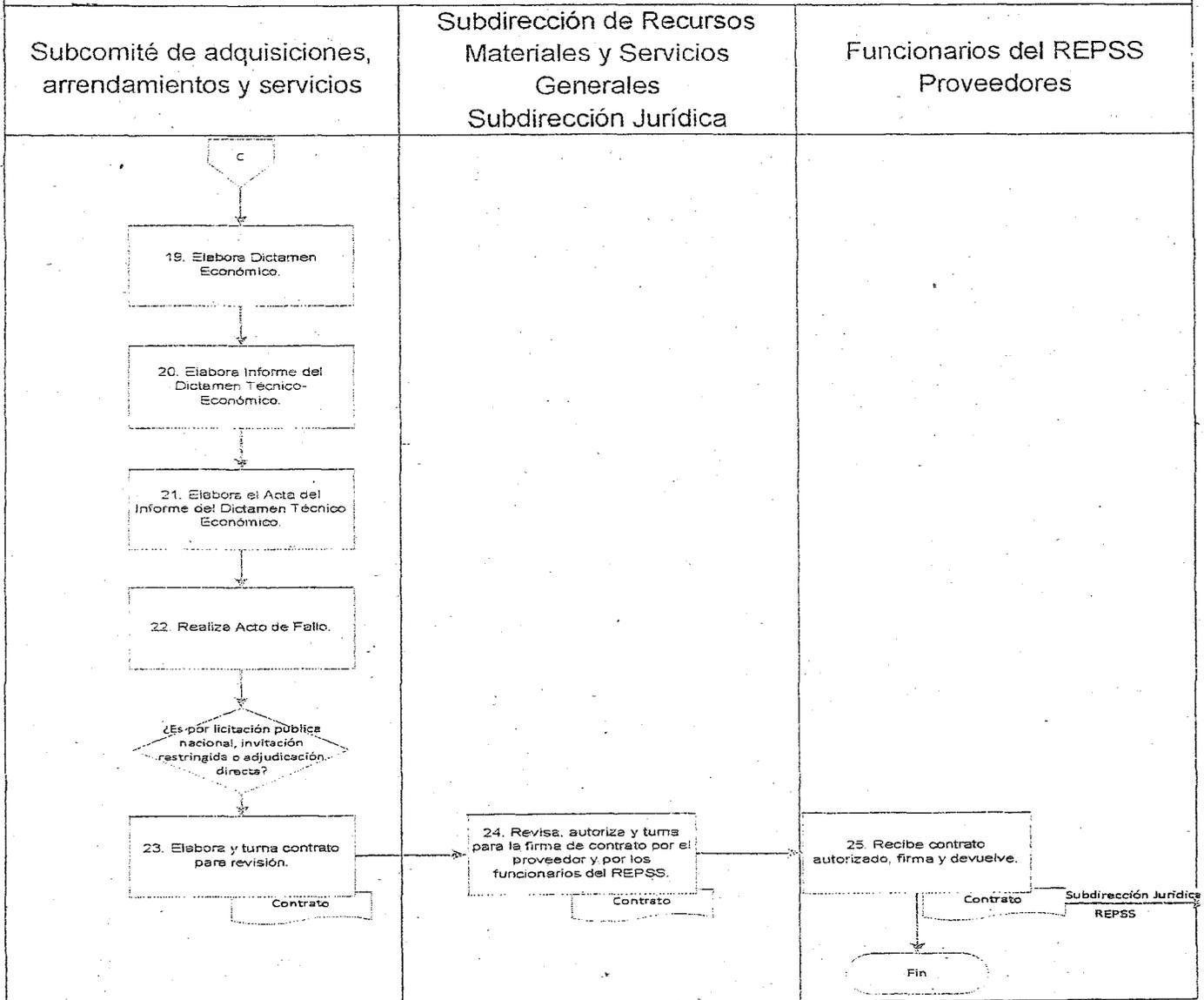




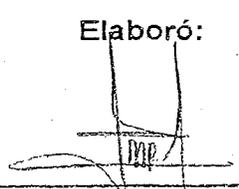
Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

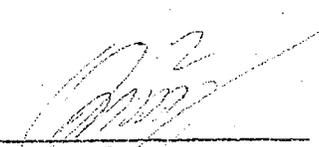


Elaboró:



Lic. Martha Patricia Toledo Hernández.
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vo. Bo.



Lic. Luis Morales Valles.
Director de Financiamiento y Administración.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2013

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Integración, actualización y mantenimiento del padrón nacional de beneficiarios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Administración del Padrón

Área de adscripción: Dirección de Afiliación y Operación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		200 horas/50 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DAO-P01	

2. Objetivo:

Contar con un padrón único de beneficiarios del sistema de protección social en salud íntegro, confiable y actualizado.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 5, fracciones V, VI y XII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 21, fracciones I, II, III y IV.
- Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

4. Responsables:

- Subdirección de Administración del Padrón, Archivo de Afiliación.
- Subdirección de Administración del Padrón, Módulos de Afiliación y Orientación, Brigadas de Afiliación.

5. Políticas de operación:

- La integración del padrón se realizará de acuerdo con los calendarios de cierre de mes que emita la Dirección de Planeación y Administración del Padrón de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).
- La validación del padrón de beneficiarios se realizará con el software o herramientas de validación diseñada para ello.
- El resguardo del padrón de beneficiarios se realizará de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Regimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Administración del Padrón	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Relaciona, registra los trámites atendidos de afiliación, reafiliación e incidencias en el SAP (Sistema Administración del Padrón) y envía los registros físicos para la integración al archivo de afiliación de la Subdirección de Administración del Padrón.</p>	30 hrs.
Módulos de afiliación y Orientación Brigadas de afiliación	<p>2. Recibe la documentación soporte de incidencias y registros nuevos, revisa y verifica con base a las políticas de operación que establece el Sistema de Nacional de Protección Social en Salud que la documentación esté debidamente integrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Póliza de beneficiario. b) CURP. c) INE. d) Comprobante de domicilio. <p>¿La documentación no es correcta?</p>	30 hrs.
Subdirección de Administración del Padrón Archivo de Afiliación	<p>3. Genera y envía a través del SAP las inconsistencias al módulo de afiliación y orientación y/o brigada de afiliación y da seguimiento. (Retorna a la actividad No. 2).</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	5 min.
	<p>4. Clasifica la documentación, depura los expedientes de acuerdo a la integración de nuevos documentos, basándose en los Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud y actualiza la información por medio del sistema SAP.</p>	10 min.
	<p>5. Digitaliza la documentación recibida de incidencias y registros nuevos para su resguardo en el archivo de afiliación.</p>	10 min.
	<p>6. Coloca documentación en protector, imprime y pega las etiquetas de expedientes y carpetas de acuerdo a la información de cada folio correspondiente, conforme al periodo histórico correspondiente del archivo.</p>	5 min.



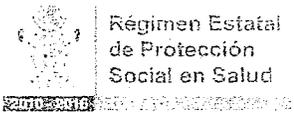
Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2016-2018

Manual de Procedimientos



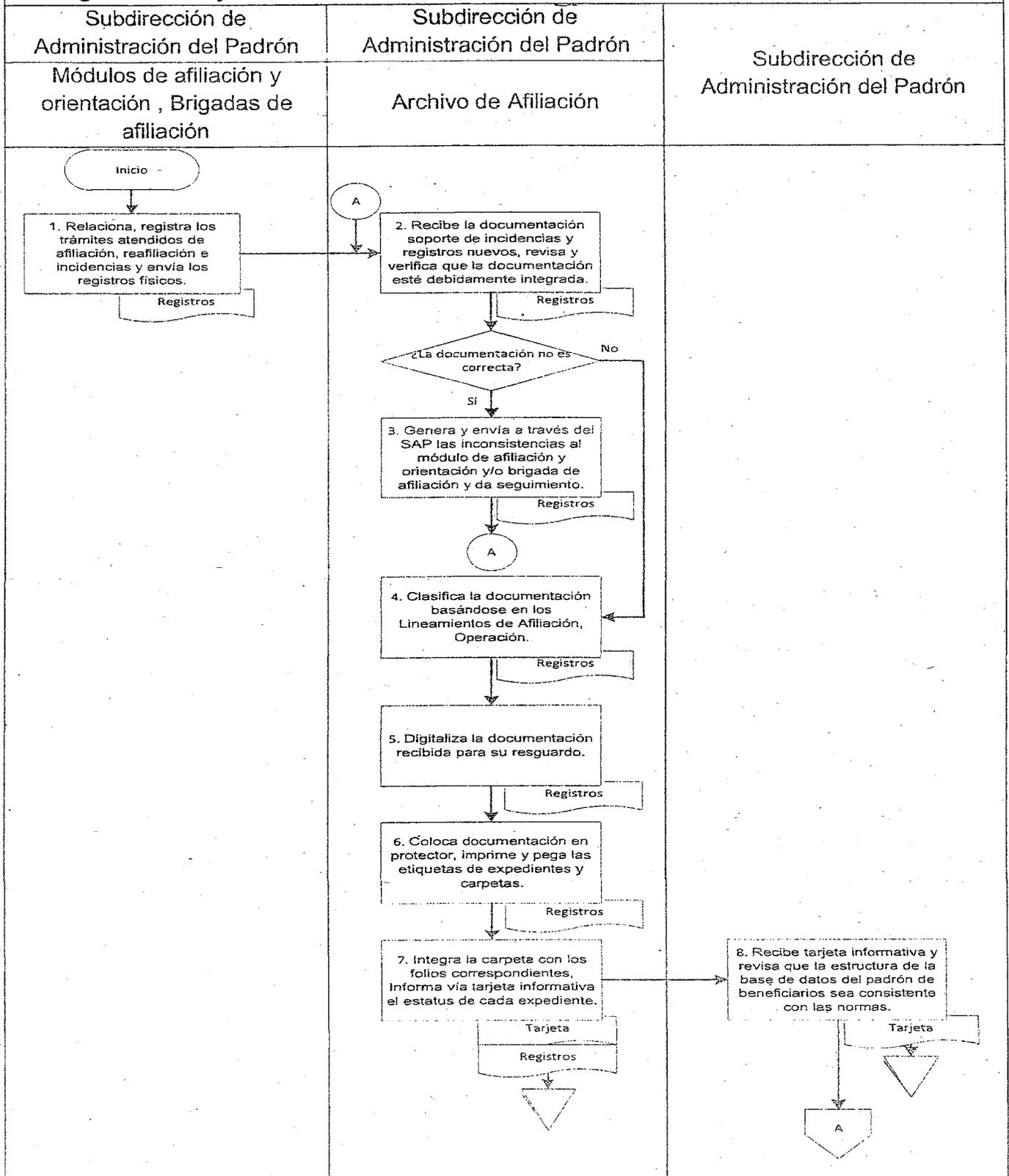
Subdirección de Administración del Padrón	7. Integra la carpeta con los folios correspondientes, ubica la carpeta de acuerdo a la información del SAP y verifica que todos los documentos estén físicamente, en el SAP y que los datos correspondan a los expedientes de los beneficiarios. Informa a la subdirección de Administración del padrón vía tarjeta informativa el estatus de cada expediente de afiliación analizados. Archiva registros.	10 min.
	8. Recibe tarjeta informativa y revisa que la estructura de la base de datos del padrón de beneficiarios sea consistente con las normas y Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. Archiva tarjeta informativa.	10 min.
	9. Verifica que todas las bases de datos de los MAO'S (Módulos de Afiliación y Orientación) y brigadas de afiliación estén incorporadas a la base de datos estatal.	70 hrs.
	10. Prepara base de datos de los registros, expedientes de reciente incorporación y los expedientes que han sido modificados con base a los Lineamientos de Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud, y los folios por duplicidad o fallecimiento y envía base de datos por medio de la página web de Integración al Padrón Nacional o deposita backup en el sitio ftp si no está disponible la página.	70 hrs
	11. Informa vía correo electrónico a la CNPSS el envío de la base de datos correspondiente al mes.	5 min.
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección de Afiliación y Operación		
Subdirección de Administración del Padrón		
<pre> graph TD A[A] --> B[9. Verifica que todas las bases de datos de los MAO'S y brigadas de afiliación estén incorporadas a la base de datos estatal.] B --> C[10. Prepara base de datos de los registros y envía por medio de la página web de Integración al Padrón Nacional.] C --> D[11. Informa vía correo electrónico a la CNPSS el envío de la base de datos correspondiente al mes.] D --> E([Fin]) </pre>		

Elaboró:

Lic. Cesar Orlando Acevedo Valeriano.
Subirector de Administración del Padrón.

Vo. Bo.

Lic. Ernesto Vargas Fagoaga.
Director de Afiliación y Operación.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación de atenciones médicas de primer y segundo nivel de atención en unidades médicas de los SSO (Servicios de Salud de Oaxaca).

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Garantía a Beneficiarios.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 8 horas.	Total de páginas: 6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P01	

2. Objetivo:

Validar las atenciones médicas de primer y segundo nivel de atención en unidades médicas de los SSO (Servicios de Salud de Oaxaca) para realizar el pago por los servicios realizados, a los beneficiarios del seguro popular.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4°.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última Reforma publicada el 17 de diciembre de 2014.
Artículos 13, 19, 21, 77 BIS 1 y 77 BIS 2.
- Anexo IV 2016 Conceptos de Gasto del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 23 de enero de 2016.
Artículo 22, fracción IX; 24, fracción I.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Emitido por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Noviembre 2012.

4. Responsables:

- Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Subdirección de Garantía a Beneficiarios.
- Unidad médica.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad médica	1. Envía oficio con concentrado mensual en el SIGAMED (Sistema de Gestión de Atenciones Médicas) y CD con información de las atenciones médicas generadas en la unidad médica a la Subdirección de Garantía a Beneficiarios.	N/D
Subdirección de Garantía a Beneficiarios	2. Recibe oficio, revisa información, registra en la base de datos interna la fecha y los importes de las atenciones médicas y verifica que la información esté completa y correcta. Archiva oficio.	5 hrs.
	¿La información está incompleta e incorrecta?	
	3. Realiza observaciones y solicita vía telefónica o a través de los gestores jurisdiccionales a la unidad médica corregir información.	30 min.
Unidad médica	4. Recibe indicación, corrige observaciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No. 2)	
	¿La información esta correcta y completa?	
Subdirección de Garantía a Beneficiarios	5. Valida las atenciones médicas en base a los requisitos que deben tener las atenciones, otorgado al inicio del año vía oficio por la Subdirección de Garantía a Beneficiarios a las unidades médicas. a) Consultas no duplicadas. b) Número de expediente correspondiente. c) Folio correcto. d) Fecha correspondiente para el reporte de atenciones medicas de primer y segundo nivel. Y captura los importes finales de las atenciones médicas en el concentrado anual para el control del área.	30 min.
	6. Informa mediante tarjeta informativa a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud los importes finales para solicitud de trámite de pago a la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca).	30 min.
Dirección de Gestión de Servicios de Salud	7. Recibe tarjeta informativa y elabora oficio dirigido al titular de la Dirección General del REPSS solicitando el trámite de pago y envía. Archiva tarjeta informativa.	30 min.
Dirección General	8. Recibe oficio, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Garantía a Beneficiarios para su seguimiento.	30 min.
Subdirección de Garantía a Beneficiarios	9. Recibe oficio y envía a la Dirección de Financiamiento y Administración a través de oficialía de partes, recaba acuse. Archiva acuse.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

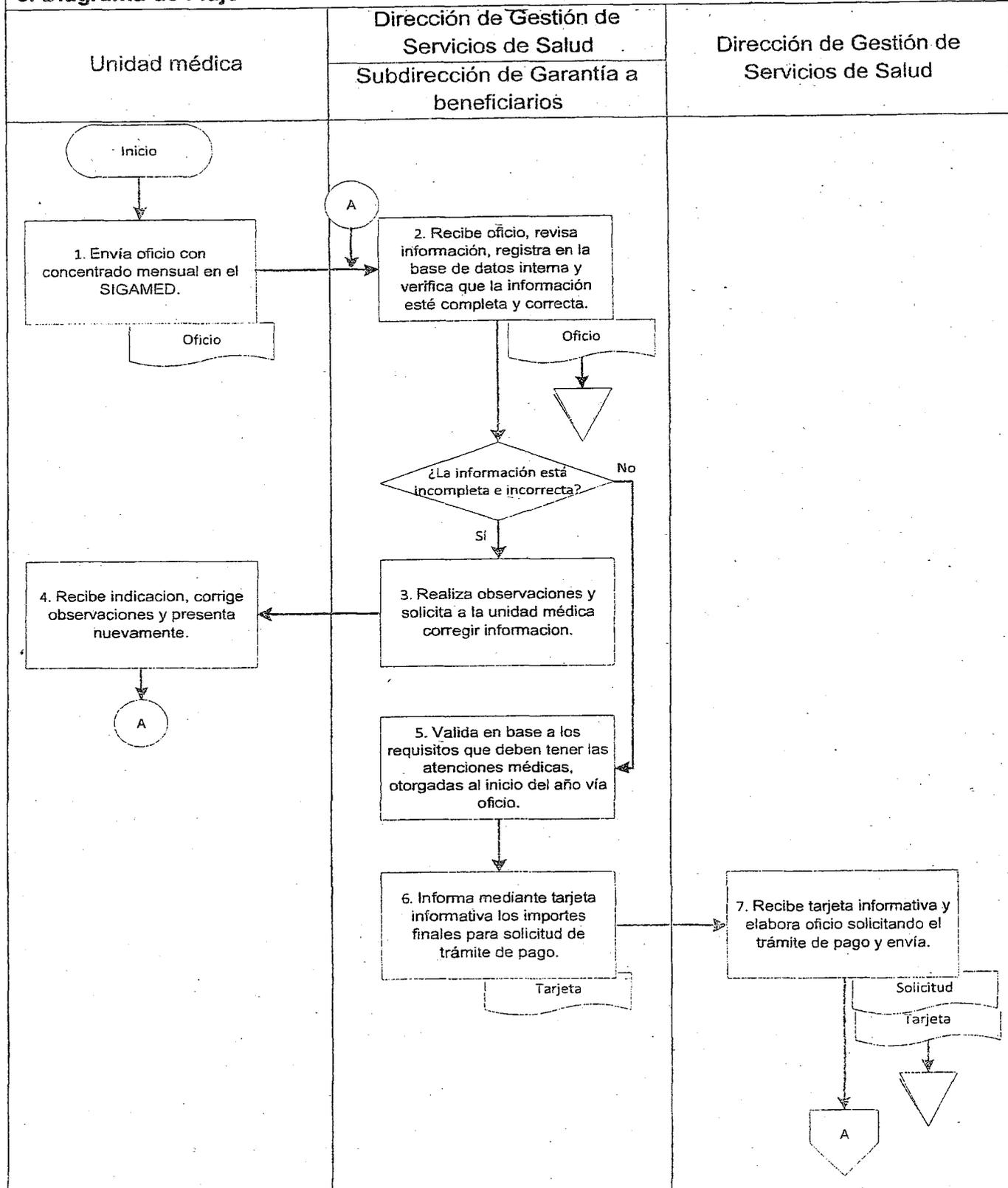


Regimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Régimen Estatal de Protección Social en Salud

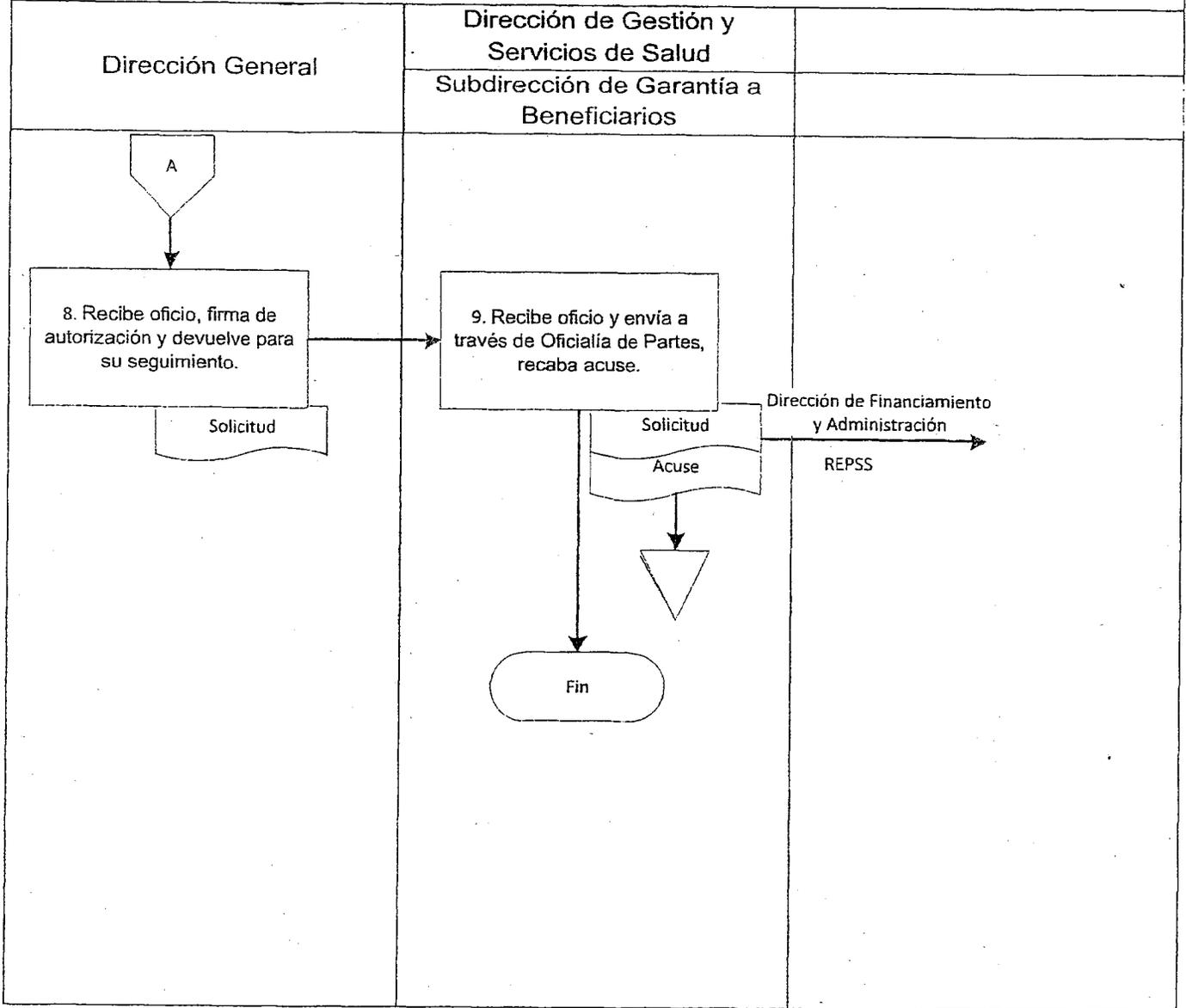
2010-2016

Manual de Procedimientos

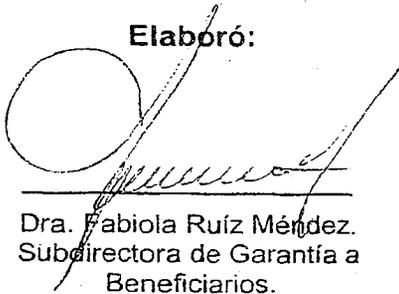


Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

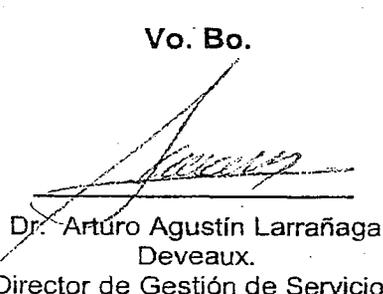


Elaboró:



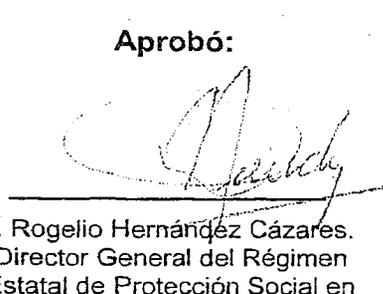
Dra. Fabiola Ruiz Méndez.
Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.

Vo. Bo.



Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
Director de Gestión de Servicios de Salud.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación de los servicios médicos privados subrogados.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Garantía a Beneficiarios.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 21horas/50minutos.	Total de páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P02	

2. Objetivo:

Validar la documentación comprobatoria de los servicios prestados por proveedores privados en el estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016. Artículo 4°.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004. Última Reforma publicada el 17 de diciembre de 2014. Artículos. 13, 19, 21, 77 BIS 1 y 77 BIS 2.
- Anexo IV 2016 Conceptos de Gasto del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca. Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2016. Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 23 de enero de 2016. Artículo 22, fracción IX; 24, fracción I.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Noviembre 2012.

4. Responsables:

- Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Subdirección de Garantía a Beneficiarios.
- Unidad médica privada.

5. Políticas de operación:

- La documentación comprobatoria a entregar, consistirá en la póliza de afiliación, CURP, identificación con fotografía, declaratoria de caso y el documento expedido por el médico tratante que acredite el servicio prestado.
- Para los casos enviados de los hospitales, el documento expedido por el médico tratante que acredite el servicio prestado, deberá llevar la autorización por parte de Gestoría Médica.
- La validación de los servicios prestados: estudios de imagen, análisis clínicos y servicios integrales, se realiza con la documentación física presentada e ingresada al Sistema de Administración de Convenios de Gestión.
- La entrega de la documentación comprobatoria tendrá como fecha de corte el último día de cada mes y tendrá el prestador de servicios 5 días posteriores para entregarla a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Se dará como plazo máximo para las incidencias detectadas cinco días naturales después de la fecha de corte.
- La documentación comprobatoria no se considerara para facturación y pago correspondiente si no presenta como mínimo la póliza vigente, CURP, identificación oficial y documento expedido por el médico tratante que avale el servicio prestado.

6. Formatos e instructivos:

- Formato hoja de referencia y contra referencia de pacientes.
- Formato solicitud de estudios de imagenología.
- Formato solicitud de estudios de análisis clínicos.
- Formato declaratoria de caso de servicios subrogados.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Garantía a Beneficiarios Gestoría medica del Seguro Popular	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del beneficiario documentación emitida por la unidad médica de SSO (Servicios de Salud de Oaxaca) y revisa y valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hoja de referencia o solicitud de estudios. b) Póliza. c) Identificación. d) CURP. e) Autorización de salida del hospital firmada por el titular de la Dirección General para referencia a una unidad médica privada. <p style="text-align: center;">¿La documentación está incompleta?</p> <p>2. Solicita al beneficiario completar la documentación y revisa nuevamente. (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación está completa?</p> <p>3. Realiza captura de la referencia, asigna al paciente a la unidad médica privada que corresponda en el Sistema de Administración de Convenios de Gestión.</p>	<p>1 hr.</p> <p>10 min.</p> <p>10 min</p>
Unidad médica privada	<p>4. Recepciona al beneficiario, valida la documentación requerida para la comprobación, ingresa al paciente y realiza el servicio.</p> <p>5. Entrega documentación comprobatoria a la Subdirección de Garantía a Beneficiarios a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud para la comprobación del servicio realizado.</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>
Subdirección de Garantía a Beneficiarios	<p>6. Recibe documentación comprobatoria e ingresa datos a concentrados.</p> <p>Para clínicas subrogadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura global de los servicios prestados. b) Concentrado mensual de los pacientes atendidos. c) Declaratorias de caso. d) Hoja de referencia. (PDF en sistema) e) Póliza de afiliación vigente. (PDF en sistema) 	<p>16 hrs.</p>



Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



	<p>f) Nota de alta del paciente. (PDF en sistema) g) Identificación del paciente. (PDF en sistema)</p> <p>Para Gabinetes y Laboratorios:</p> <p>a) Factura global de los servicios prestados. b) Concentrado mensual de los pacientes atendidos. c) Solicitud de estudios de Imagen. d) Póliza de afiliación vigente. e) Identificación del paciente. f) CURP.</p> <p>7. Revisa documentación comprobatoria de los servicios médicos prestados tomando en cuenta los criterios de validación del área, verificando que los datos contenidos en los documentos cumplan con la misma información personal y se encuentren vigentes.</p> <p>¿No procede la validación de los servicios?</p> <p>8. Elabora y entrega incidencias de manera física o digital por correo electrónico a la unidad médica privada, para su corrección.</p> <p>9. Recibe incidencias, solventa y presenta nuevamente (Retorna a la actividad No. 7). Archiva incidencias.</p> <p>¿Procede validación de los servicios?</p> <p>10. Valida y solicita mediante oficio facturación al prestador de servicios.</p> <p>11. Recibe oficio y envía factura a la Subdirección de Garantía a Beneficiarios para su trámite correspondiente. Archiva oficio.</p> <p>12. Recibe factura y entrega la documentación comprobatoria mediante oficio al área de glosa de la Dirección de Financiamiento y Administración, para la validación financiera, recaba acuse. Archiva el acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>2hrs.</p> <p>1hr.</p> <p>N/D</p> <p>30min</p> <p>N/D</p> <p>1hr.</p>
--	--	---

Unidad médica privada

Subdirección de Garantía a Beneficiarios

Unidad médica privada

Subdirección de Garantía a Beneficiarios

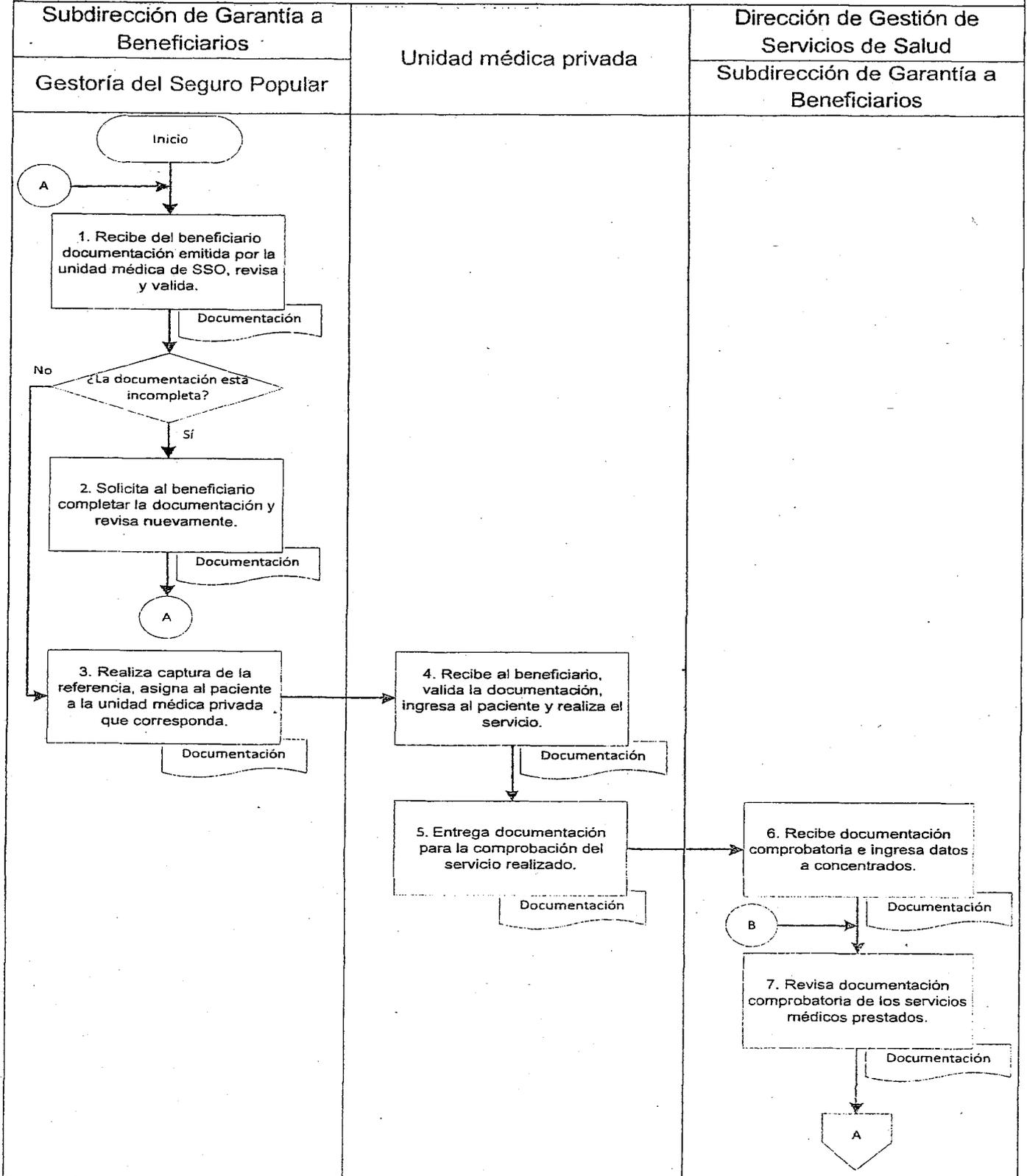


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





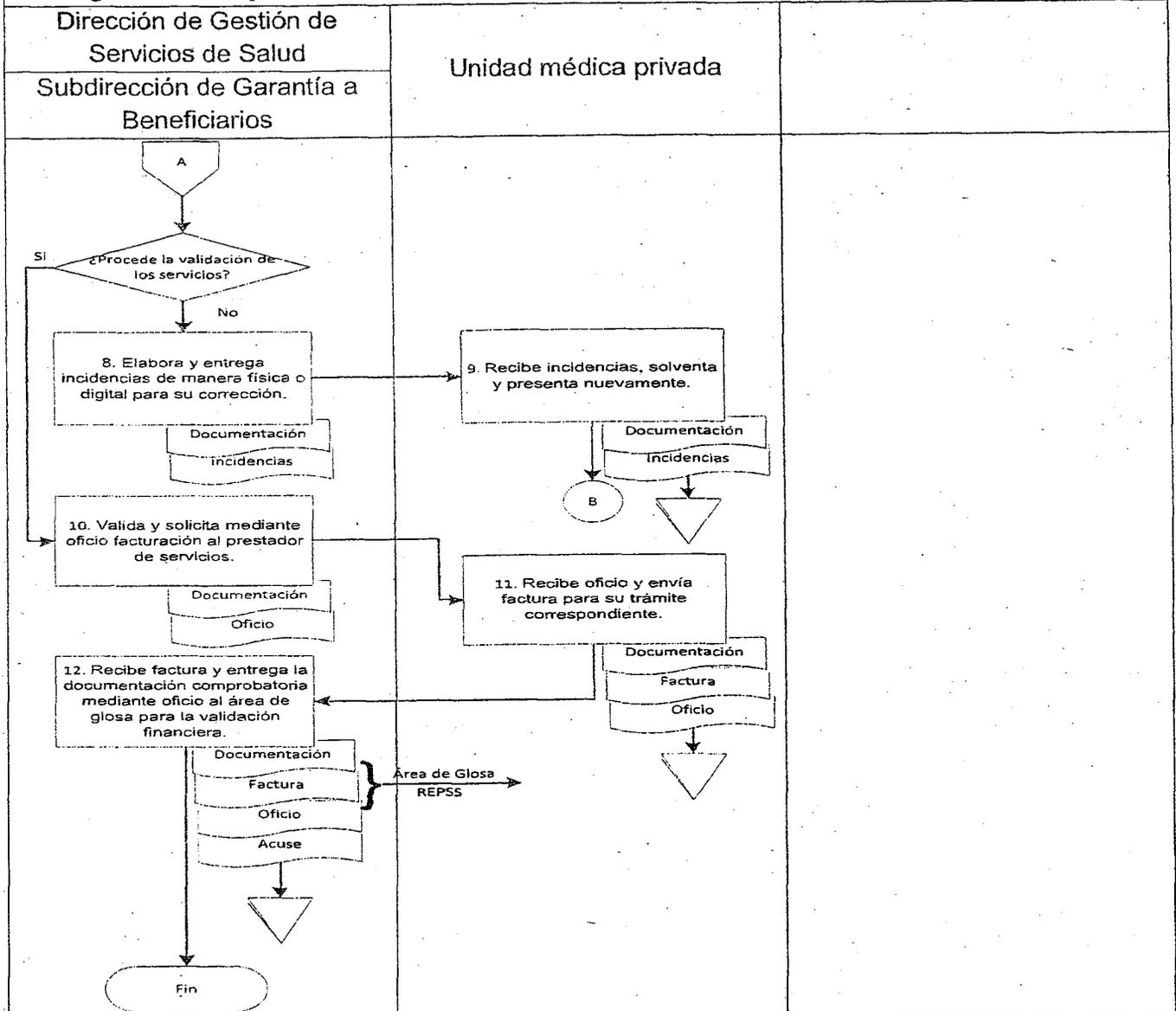
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

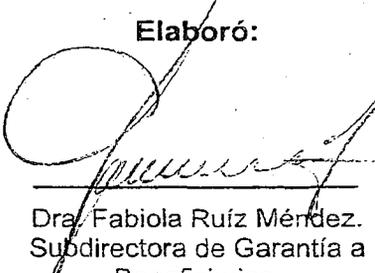
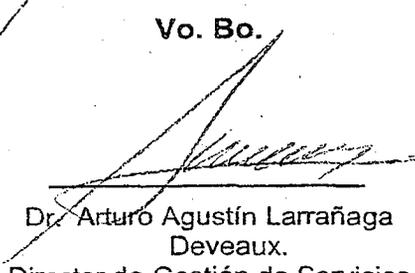
2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Dra. Fabiola Ruíz Méndez. Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux. Director de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	--	---



Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

ANEXO 1.

Solicitud de Análisis Clínicos (Formato tamaño carta).



SALUD

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

SOLICITUD DE ANÁLISIS CLÍNICOS



PACIENTE: _____	EDAD: _____
DOMICILIO: _____	
FOLIO: _____	NO. DE CARGOS: _____
DIAGNÓSTICO: _____	F.U.R.: _____
UNIDAD SOLICITANTE: _____	FECHA: _____

<p>QUÍMICA CLÍNICA</p> <p><input type="radio"/> CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA</p> <p><input type="radio"/> TRANSAMINASAS SÉRICAS</p> <p><input type="radio"/> ELECTROLITOS SÉRICOS</p> <p><input type="radio"/> COLESTEROL TOTAL</p> <p><input type="radio"/> PROTEÍNA EN ORINA</p> <p><input type="radio"/> NÚMERO DE LÍMPHOS</p> <p><input type="radio"/> PROLACTINA</p> <p><input type="radio"/> ÁCIDO ÚRICO</p> <p><input type="radio"/> CREATININA</p> <p><input type="radio"/> AMILASA</p> <p><input type="radio"/> LIPASA</p> <p><input type="radio"/> URSA</p> <p><input type="radio"/> PNH</p>	<p>HEMATOLOGÍA</p> <p><input type="radio"/> DIFERENCIALEMIA</p> <p><input type="radio"/> TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL</p> <p><input type="radio"/> TIEMPO DE PROTOMERINA</p> <p><input type="radio"/> TIEMPO DE SANGRADO</p> <p><input type="radio"/> GRUPO Y RH</p> <p><input type="radio"/> PLACUETAS</p>	<p>SEROLOGÍA</p> <p><input type="radio"/> COAGULACIÓN ORGÁNICA FRACC. II</p> <p><input type="radio"/> ANTICUERPO PROSTATICO SÉRICO</p> <p><input type="radio"/> ANTITRIFLEPTICOS</p> <p><input type="radio"/> PROTEÍNA C REACTIVA</p> <p><input type="radio"/> FACTOR REUMÁTICO</p> <p><input type="radio"/> WVE</p> <p><input type="radio"/> HAV</p>
<p>QUÍMICA SANGUÍNEA</p> <p><input type="checkbox"/> ALBÚMINA (GRIFFITH)</p> <p><input type="checkbox"/> BILIRUBINA (KUMODAN)</p> <p><input type="checkbox"/> GLOBULINA (KUMODAN)</p> <p><input type="checkbox"/> ALFA 1 (KUMODAN)</p> <p><input type="checkbox"/> ALFA 2 (KUMODAN)</p> <p><input type="checkbox"/> GAMMA (KUMODAN)</p>	<p>BACTERIOLOGÍA</p> <p><input type="radio"/> CULTIVO DE BACILOSCOPIA</p> <p><input type="radio"/> CULTIVO DE SECCIÓN NASAL</p> <p><input type="radio"/> CULTIVO DE EXPECTORACIÓN</p> <p><input type="radio"/> ESPERMATOZOOS</p> <p><input type="radio"/> UROCULTIVO</p> <p><input type="radio"/> HAAK 1,2,3</p>	<p>PARASITOLOGÍA</p> <p><input type="radio"/> CULTIVO PARASITOSCÓPICO Y L.E.</p> <p><input type="radio"/> QUISA EN FRESCO</p>
<p>URONÁLISIS</p> <p><input type="radio"/> EXAMEN GENERAL DE ORINA</p>		

OTROS ESTUDIOS: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO: _____



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

ANEXO 2.

Solicitud de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes (Formato tamaño carta)

			
<p>SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD SOLICITUD DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES</p>			
		URS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
CENTRO LA UNIDAD SEGUNDO NIVEL UNIDAD A LA QUE SE REFIERE FECHA DE REFERENCIA NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE ENVIA AL PACIENTE ESPECIALIDAD O SERVICIO	NOMBRE DEL PACIENTE POUO SPST POUO OPORTUNIDADES EDAD SEXO NO. EXP. DOMICILIO DIAGNOSTICO DE TRASLADO		
RESUMEN CLINICO			
SIGNOS VITALES		SIGNATOMETRIA	
TENSION ARTERIAL	TEMPERATURA	FRECUENCIA CARDIACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA
		PESO	TALLA
		KG	MTR
TRATAMIENTO EMPLEADO			
CONDICIONES DE TRASLADO			
NOMBRE Y FORMA DEL RESPONSABLE			
NOMBRE DEL ACCOMPANANTE DEL PACIENTE			
INICIALES			
		SEXO	EDAD
		MASC	FEM
		MUNICIPIO	ESTADO



Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



ANEXO 4.

Declaratoria de Caso de Servicios Subrogados (Formato tamaño carta).


SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
 RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 DEPARTAMENTO DE GARANTÍA A BENEFICIARIOS

DECLARATORIA DE CASO DE SERVICIOS SUBROGADOS

1. IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO
 FOLIO SEGURO POPULAR: _____
 NO DE DECLARATORIA: _____
 Nombre del Beneficiario: _____
 Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____
 Edad: _____ Sexo: _____
 Expediente Médico: _____

2. CLINICA RESPONSABLE DE LA ATENCION
 Nombre: _____
 Clave: _____
 Jurisdiccion Sanitaria: _____

3. TIPO DE ATENCION
 Tipo de Servicio: _____ Clave: _____
 Fecha de Ingreso: _____
 Fecha de Egreso: _____

4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD MEDICA
 Responsable de la Unidad
 CEB: _____

Digo protesta de veracidad y para los efectos que de ley, el medico responsable firmante declara que los datos registrados son veridicos. La presente firmada en conformidad a las reglas de subrogacion de servicios y que me inscribo en el padrón médico de servicios a la NOM-004-SSA3-2012



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2011-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Revisión y validación de casos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		3 horas/ 40 minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P03	

2. Objetivo:

Llevar a cabo la revisión y validación de los casos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos de acuerdo a los Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que se financien por la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 4°.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 4 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 77 Bis 29.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 5 de abril de 2004.
Última Reforma publicada el 08 de junio de 2011.
Artículos 13, 19, 21, 77 Bis 1 y 77 Bis 2; del 95 al 106.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
Publicada en el DOF el 15 de Octubre de 2012.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Noviembre 2012.
- Convenio de colaboración y modificatorio del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos celebrado el 11 de julio de 2015.
- Acta de la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Convenio Modificatorio al Convenio celebrado el 11 de julio de 2015. De fecha 01 de junio de 2016.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2016.
Artículo 2. Artículo 5 fracción XV.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 25, fracciones I y VI.
- Reglas de operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.
Agosto de 2014.
Emitido por el comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.
- Compilación Jurídica del Sistema de Protección Social en Salud: Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, Capítulo VI Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
Artículo 77 Bis 29, artículo 77 Bis 30;
Artículos 23 al 29 Bis.

4. Responsables:

- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Subdirección de Gastos Catastróficos.
- Unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- Las categorías de enfermedades que generen gastos catastróficos serán definidas por el Consejo de Salubridad General.
- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, establecerá un portal de registro denominado "Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos", medio único para notificar la existencia de un caso nuevo de gastos catastróficos.

6. Formatos e instructivos:

- Formato registro de declaratoria. (Anexo 1).

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	1. Informa y envía a la Subdirección de Gastos Catastróficos vía oficio y correo electrónico formato de registro de declaratoria del FPGC (Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos) y calendario con fechas de entrega de información de casos atendidos del FPGC.	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	2. Recibe correo electrónico de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud), elabora calendario para recepción y revisión de documentos escaneados del expediente clínico. Archiva oficio.	1 hr.
	3. Elabora oficio para informar a las unidades médicas respecto al reporte de casos atendidos y las fechas de entrega de documentos para su revisión a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud.	20 min.
	4. Envía oficio a las unidades médicas con calendario y formato de registro de declaratoria del FPGC establecido por la CNPSS de casos atendidos en el periodo establecido.	10 min.
Unidad médica	5. Recibe oficio, calendario y formato, requisita el formato de registro de declaratoria del FPGC de los casos atendidos y envía con documentos escaneados de expediente clínico a la Subdirección de Gastos Catastróficos. Archiva oficio y calendario.	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	6. Recibe documentos y formato, acude a las unidades médicas para la revisión de expedientes clínicos y formatos requisitados de acuerdo a protocolos técnicos de atención de la NOM-004.	40 min.
	7. Captura datos del formato de registro de declaratoria del FPGC de las unidades médicas establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) en el formato de control interno y verifica que no existan incidencia o duplicidad del caso.	20 min.
	¿Existe incidencia o duplicidad en el caso?	
Unidad médica	8. Solicita vía correo electrónico y/o vía telefónica a la unidad médica corregir y/o eliminar información.	
	9. Recibe solicitud, corrige y/o elimina y envía a la Subdirección de Gastos Catastróficos los formatos de registro de declaratoria debidamente requisitados y firmados en formato Excel y PDF. (Retorna a la actividad No.6).	N/D
	¿No existe incidencia o duplicidad en el caso?	
Subdirección de Gastos Catastróficos	10. Valida los casos atendidos justificando en el formato de registro de declaratoria la atención del caso, adjunta y envía formatos y documentos de casos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos mediante correo electrónico a la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) para autorización y financiamiento. Archiva documentos y formatos.	1hr.
	Fin del procedimiento.	



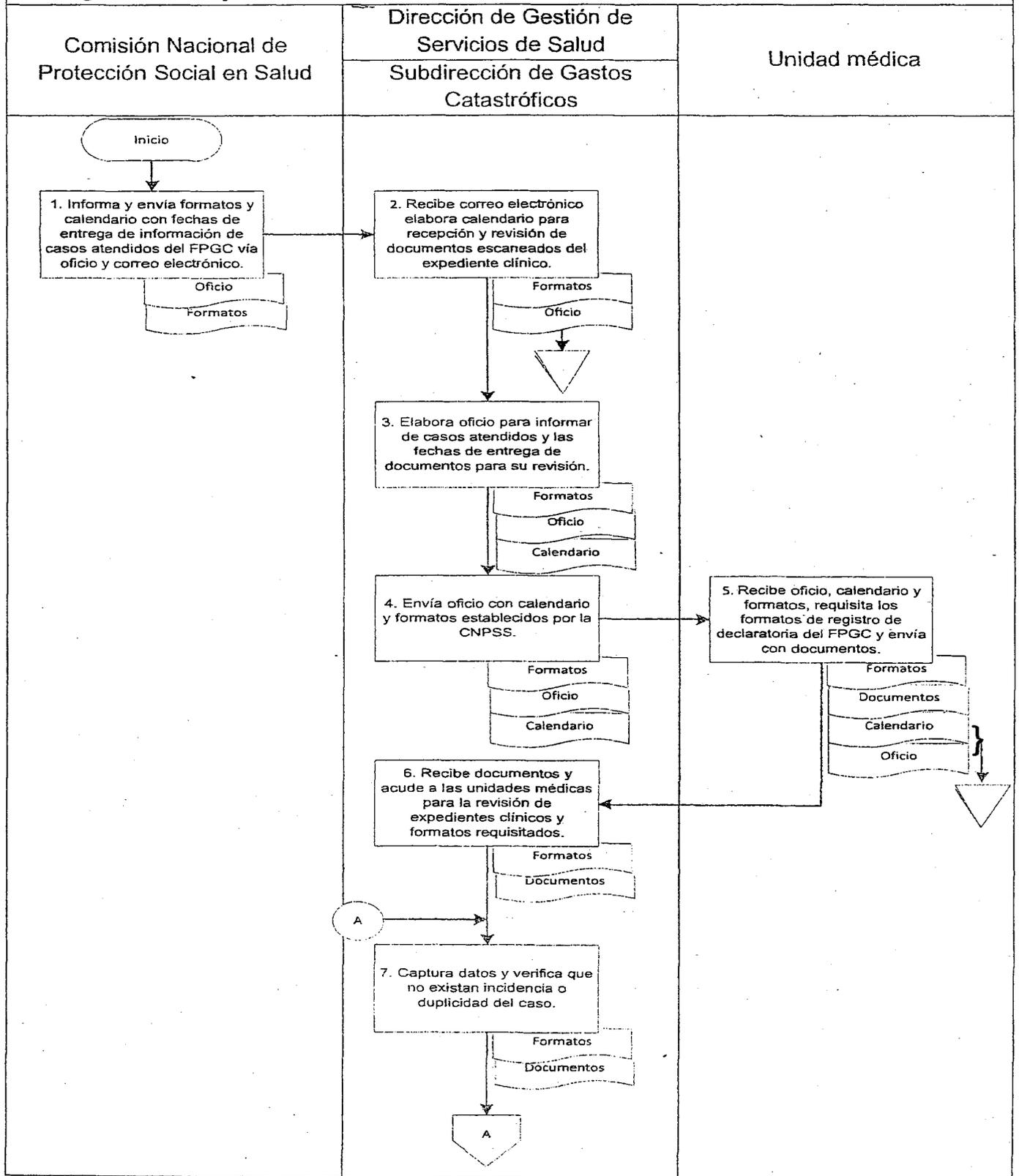
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2010-2018

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





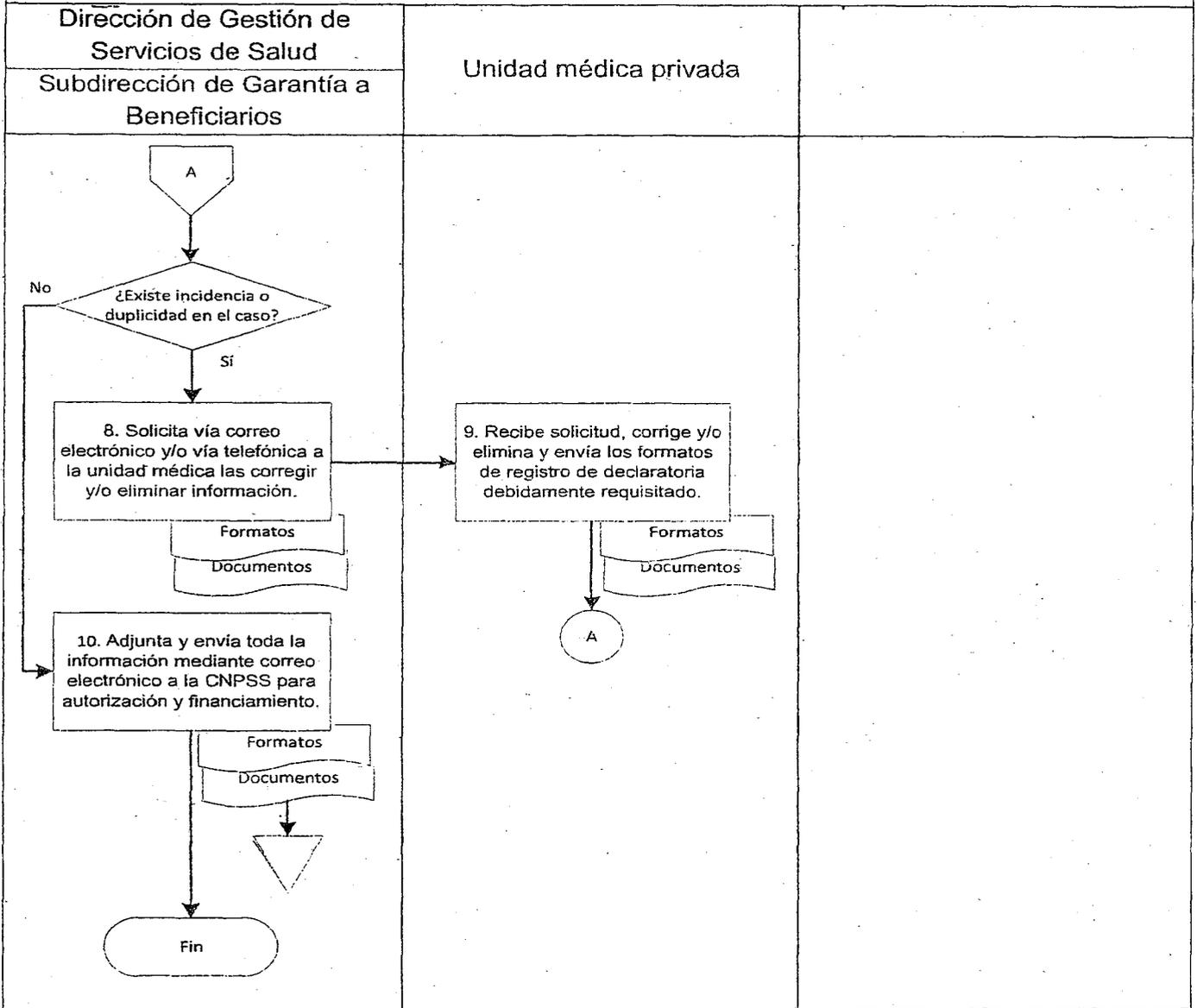
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2016-2018

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dra. Fabiola Ruíz Méndez.
Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.

Vo. Bo.

Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
Director de Gestión de Servicios de Salud.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

ANEXO 1.

Registro de Declaratoria (Formato tamaño carta).

SIDGG

PÁGINA 2

REGISTRO DE DECLARATORIA

Clave CHCE	Unidad médica	
Medicamento	Cuenta profesional	Entidad federativa
Tipo de declaratoria		

Tipo de afiliación	Expediente médico	Número de registro
Nombre apellido	Apellido nombre	Nombre
Sexo	Fecha de nacimiento	Educación
<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Beneficiario	<input type="checkbox"/> Médico <input type="checkbox"/> No médico	<input type="checkbox"/> Médico <input type="checkbox"/> No médico <input type="checkbox"/> Otro
Estado de procedencia		

Clave de afiliación	Participación
Clave	Estado
Clave de afiliación	
Fecha de inscripción	Fecha de cancelación

(El presente formato es propiedad de SIDGG y no debe ser utilizado sin el consentimiento escrito de SIDGG)



Regimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación de casos del Seguro Médico Siglo XXI reportados en el sistema informático de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).

Area administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Area de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		3horas/30minutos.	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P04	

2. Objetivo:

Organizar, planear, coordinar, evaluar y tutelar los derechos de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, coadyuvando con los SSO (Servicios de Salud de Oaxaca), para que reciban atención médica oportuna y de calidad realizando capacitaciones y supervisiones constantes, así como llevar a cabo la revisión y validación de los casos de acuerdo a los lineamientos establecidos en los programas del Sistema de Protección Social en Salud para que se financien por la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
Artículo 4°.
- Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.
Artículo 77 Bis 29.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última reforma publicada el 08 de junio de 2011.
Artículos 13, 19, 21, 77 Bis 1 y 77 Bis 2.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
Publicada en el DOF el 15 de octubre de 2012.
- Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia del recurso para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 08 de Agosto de 2016.
- Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia del recurso para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.
Publicado en el DOF el 08 de Agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Programa Seguro Médico SXXI, para el ejercicio fiscal 2016.
Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2015.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Noviembre 2012.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2. 5, fracción VII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 25, fracción I, II, V, VI, VIII, X.

4. Responsables:

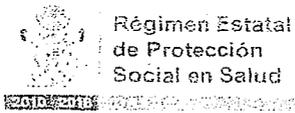
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud).
- Subdirección de Gastos Catastróficos.
- Unidades médicas.

5. Políticas de operación:

- Las categorías de enfermedades que cubren a niños menores de 5 años de edad serán definidas por el Consejo de Salubridad General.
- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección General Adjunta del Seguro Médico Siglo XXI, establecerá un portal de registro denominado "SMS XXI", medio único para notificar la existencia de un caso nuevo o de continuidad.

6. Formatos e instructivos:

- Formato Declaratoria de Caso para el Seguro Médico Siglo XXI.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	1. Emite comunicado en el portal e informa a la Subdirección de Gastos Catastróficos vía correo electrónico las fechas de apertura de la plataforma del SMSXXI (Seguro Médico Siglo XXI).	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	2. Recibe por correo electrónico de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) el aviso de la apertura del sistema informático del SMSXXI para el registro de casos.	10 min.
	3. Elabora calendario para entrega de documentos escaneados de los expedientes clínicos y declaratorios de caso para el seguro médico siglo XXI atendidos y reportados en el sistema informático del SMSXXI.	50 min.
	4. Elabora oficio para informar a las unidades médicas la apertura del sistema informático del SMSXXI y las fechas de entrega de documentos para autorización y envía oficio a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud para firma.	10min.
	5. Recaba firma de autorización de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud para el envío del oficio.	10 min.
	6. Recibe, escanea oficio y calendario, y envía a las unidades médicas por correo electrónico. Archiva oficio y calendario.	10 min.
Unidad médica	7. Recibe oficio y calendario en correo electrónico, reporta casos atendidos en el sistema informático del SMSXXI.	N/D
	8. Envía documentos escaneados de expediente clínico y declaratoria de caso para el SMSXXI para revisión a la Subdirección de Gastos Catastróficos de acuerdo al calendario.	N/D



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



Subdirección de Gastos Catastróficos	9.	Recibe y revisa documentos escaneados y declaratoria de casos de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012, Protocolos Técnicos de atención y Guías de Práctica Clínica.	10 min.
	10.	Captura datos de declaratoria de caso para el SMSXXI en el formato de control interno.	30 min.
	11.	Verifica que no exista incidencia o duplicidad del caso.	40 min.
	¿Existe incidencia o duplicidad el caso?		
	12.	Ingresa al sistema informático del SMSXXI y rechaza declaratoria.	10 min.
Unidad médica	13.	Envía correo electrónico solicitando a la unidad médica solvente observaciones.	20 min.
	14.	Recibe declaratoria en el portal y revisa incidencias de acuerdo a póliza de afiliación y/o expediente clínico.	N/D
	15.	Solventa observaciones y envía a través del portal para revisión al REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) (retorna a la actividad No.9).	N/D
¿No existe incidencia o duplicidad en el caso?			
Subdirección de Gastos Catastróficos	16.	Ingresa al sistema informático, valida caso y envía declaratoria de caso para el SMSXXI a la CNPSS a través del portal para su revisión, autorización y financiamiento por la CNPSS.	10 min.
Fin del procedimiento.			

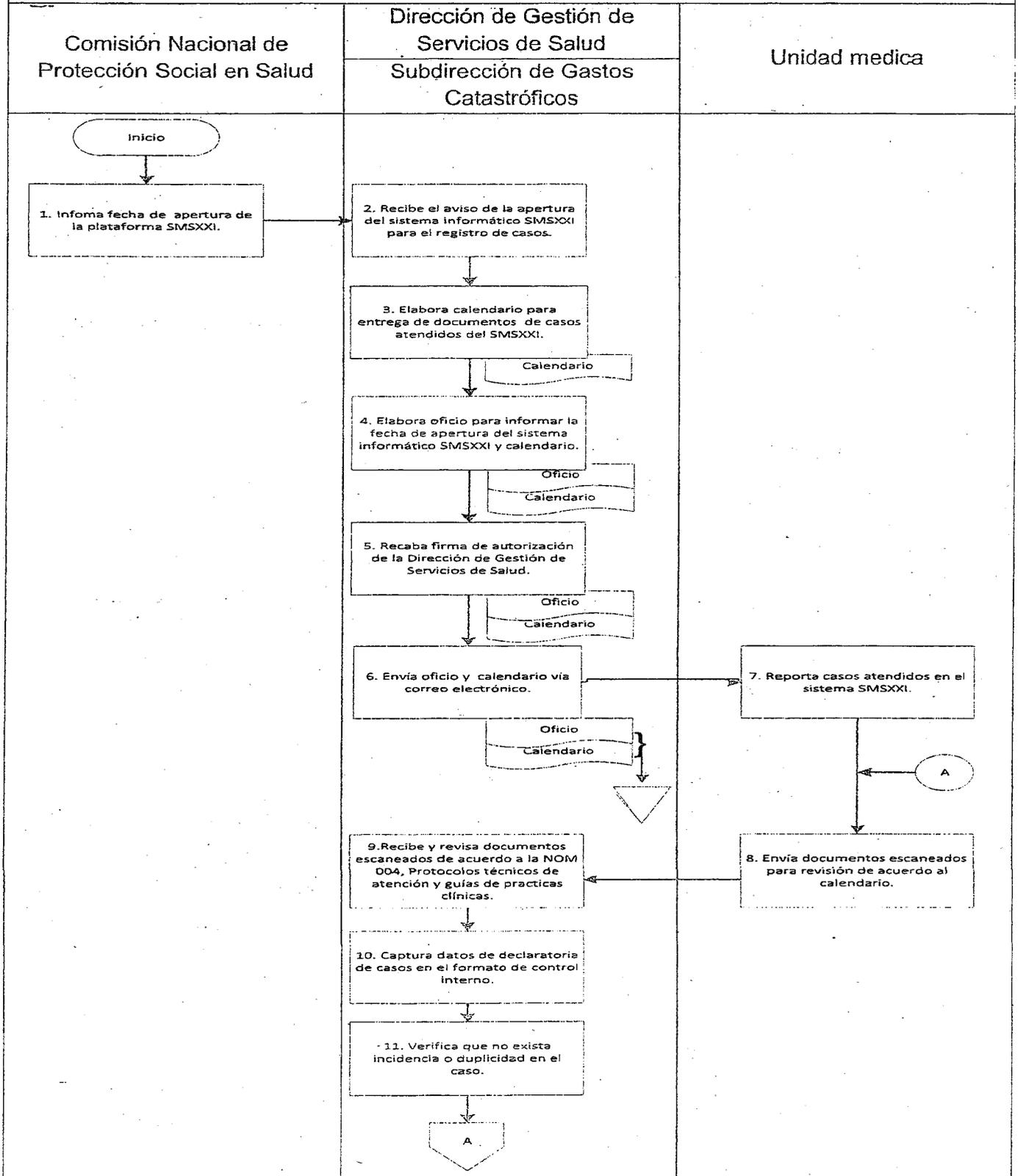


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



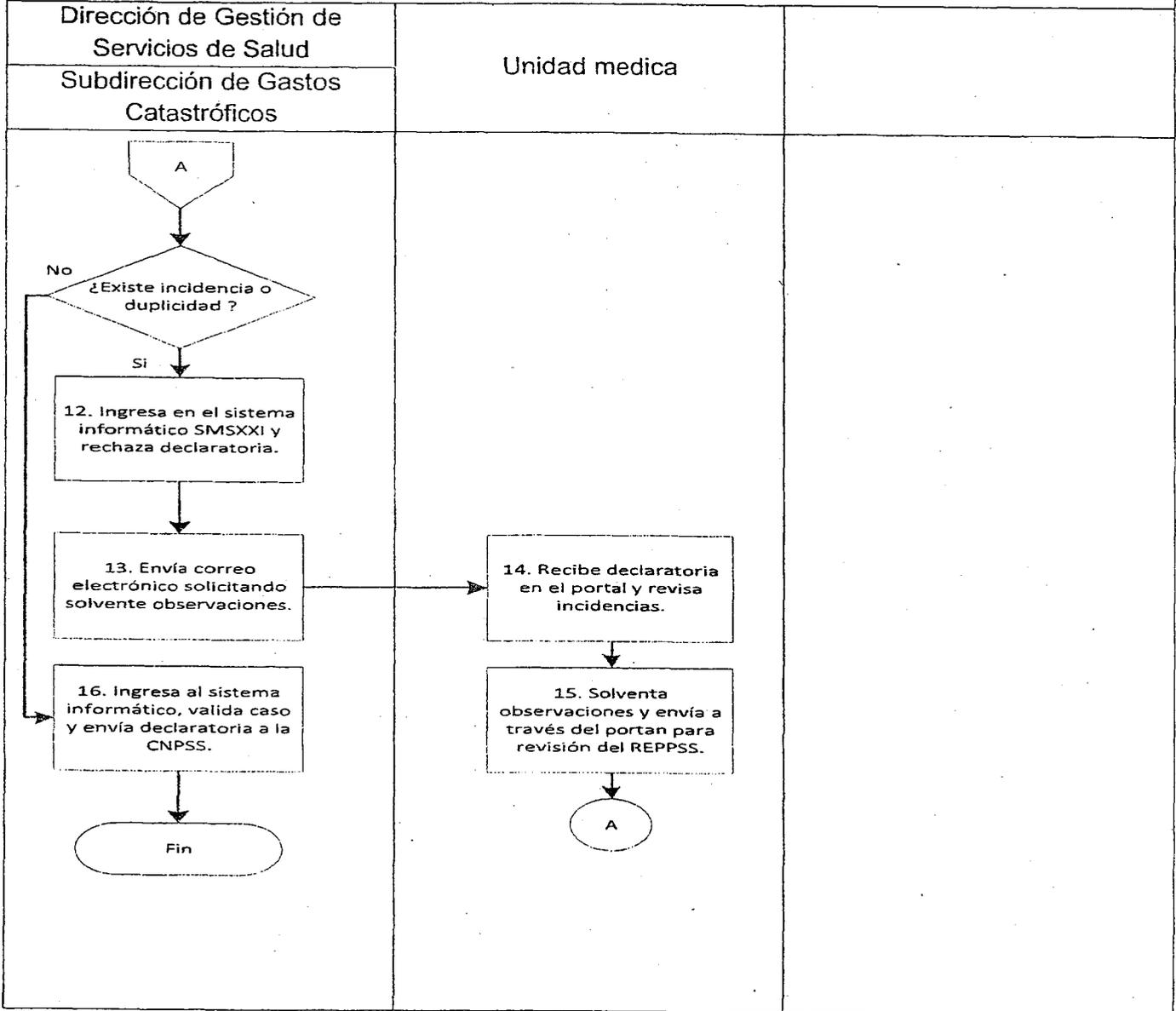


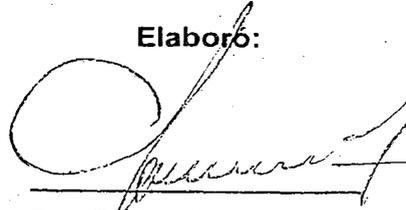
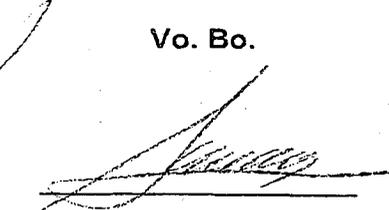
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

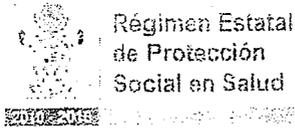
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Dra. Fabiola Ruíz Méndez. Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux. Director de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Mtro. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	--	--



Manual de Procedimientos



ANEXO 1.

Declaratoria de Caso para el Seguro Médico Siglo XXI (formato tamaño carta).

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SIGLO XXI

SAJON DE CALIQUI

DECLARATORIA DE CASO PARA EL SEGURO MEDICO SIGLO XXI

PURDIO AL MONDIAL AL SMSAN _____ REGISTRO CNPES _____

I. IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO

NOMBRE DEL PACIENTE _____

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

EDAD _____ GÉNERO _____ EXPLÍCITO MEDICO _____

II. UNIDAD MEDICA PRESTADORA DE SERVICIO

NOMBRE _____

UNIDAD FEDERATIVA _____ ACREDITACION _____

III. CONFIRMACION DIAGNOSTICA

CATEGORIA _____

TIPO _____

FECHA DE CONFIRMACION DE DIAGNOSTICO _____

FECHA DE FIN DE TRATAMIENTO _____

FECHA DE EGRESO _____

IV. RESPONSABLES DE LA VALIDACION

MEDICO TRATANTE _____ PUNTO RESPONSABLE DEL CASO _____

Las declaraciones, peticiones y procedimientos de este manual son propiedad de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco. Queda permitida la reproducción parcial o total de este manual para fines educativos, siempre y cuando se cite la fuente original.



Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación y autorización para cobros de atenciones médicas interestatales.

Area administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Area de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración:	De actualización:	1hora/15minutos	
Octubre de 2016	No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P05	6

2. Objetivo:

Validar y autorizar la documentación soporte de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud originarios de entidades federativas deudoras para garantizar el pago por la prestación de los servicios otorgados.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016. Artículo 4°.
- Ley General de Salud. Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas el 01 de junio de 2016. Artículo 13, apartado A, fracción III, artículo 77 Bis 5, apartado A, fracciones V, XII y XVI, Artículo 77 Bis 11.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004. Última Reforma publicada el 8 de junio de 2011. Artículos 118, 119, 120, 121, 121 Bis 1, 121 Bis 2.
- Anexo IV 2016 Conceptos del Gasto del Acuerdo de Coordinación que celebran La Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del sistema de protección social en salud. Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Anexo IV 2016 Conceptos del Gasto del Acuerdo de Coordinación que celebran La Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del sistema de protección social en salud. Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2016. Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 25, fracción XII.
- Lineamientos para fortalecer las acciones de tutela de derechos de la comisión nacional de protección social en salud. Noviembre 2012.

4. Responsables:

- REPSS (Régimen de Protección Social en Salud-del Estado de Oaxaca.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Garantía a Beneficiarios-Área gestoría médica.
- Subdirección de Gastos Catastróficos- Área interestatal.

5. Políticas de operación:

- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección General de Servicios de Salud, establecerá el Sistema Informático de Portabilidad SCEI (Sistema de Compensación Económica Interestatal) como el medio único para el registro de casos.
- El REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) (Acreedor), procederá a registrar los casos por las atenciones brindadas a beneficiarios de otras entidades, apegándose al calendario emitido por la CNPSS; cada ciclo será de dos meses el cual está distribuido de la siguiente manera: Captura 15 días hábiles, validación 15 días hábiles, subsanación 5 días hábiles, revalidación 5 días hábiles y conciliación 5 días hábiles.
- La Subdirección de Gastos Catastróficos, realizara la revisión y captura de la información verificando que dicha información coincida con los registros documentales soporte y corresponda a los servicios médicos brindados.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Subdirección de Garantía a Beneficiarios Área gestoría médica	<p>Nota: El siguiente procedimiento se realiza por cada expediente.</p> <p>1. Integra documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Póliza de afiliación. b) Identificación. c) Nota médica de consulta general para primer nivel. d) Nota medica de consulta de especialidad para segundo nivel. e) Nota de urgencias. f) Nota de egreso o resumen médico. g) Nota quirúrgica. h) Constancia de recepción de servicios. i) Hoja de no cobro. <p>Envía para trámite de compensación, al área de interestatales de la Subdirección de Gastos Catastróficos.</p>	20 min.
Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal	<p>2. Recibe documentación soporte, revisa y verifica que los expedientes clínicos estén completos.</p> <p style="text-align: center;">¿Los expedientes clínicos están incompletos?</p> <p>3. Elabora incidencia en los soportes, solicita corrección y envía al área de gestoría médica de la Subdirección de Garantía al Beneficiario.</p>	15 min.
Subdirección de Garantía a Beneficiarios Área gestoría médica	<p>4. Recibe los soportes con incidencias, corrige y reenvía para su seguimiento (Retorna en la actividad No.2).</p> <p style="text-align: center;">¿Los expedientes técnicos están completos?</p>	20 min.
Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal	<p>5. Captura en el SCEI (Sistema de Compensación Económica Interestatal) cada expediente, digitaliza y se sube en línea a la plataforma informática para revisión de REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) Entidad Federativa. Archiva documentación soporte.</p>	10 min.
Régimen Estatal de Protección Social en Salud Entidad Federativa	<p>6. Valida en el SCEI cada atención, notifica a la Subdirección de Gastos Catastróficos a través del sistema.</p>	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal	<p>7. Ingresa al SCEI para verificar el estatus de validación, imprime recibo de cobro emitido por el SCEI y envía a la Dirección de Financiamiento y Administración para firma de autorización y del titular de la Dirección General.</p>	10 min.
Dirección de Financiamiento y Administración	<p>8. Recibe recibo de cobro, firma de autorización, genera factura, listado nominal y recaba firma del titular de la Dirección General.</p> <p>9. Elabora oficio dirigido al REPSS Entidad Federativa solicitando el pago de las atenciones brindadas a los afiliados de su entidad y adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibo de cobro firmado. b) Listado nominal. c) Factura. <p>Envía por paquetería.</p>	5 min. 20 min.
Régimen Estatal de Protección Social en Salud Entidad Federativa	<p>10. Recibe oficio, recibo de cobro firmado, listado nominal y factura, realiza trámite para el pago de atenciones médicas interestatales. Archiva oficio y documentos.</p>	N/D
	Fin del procedimiento.	

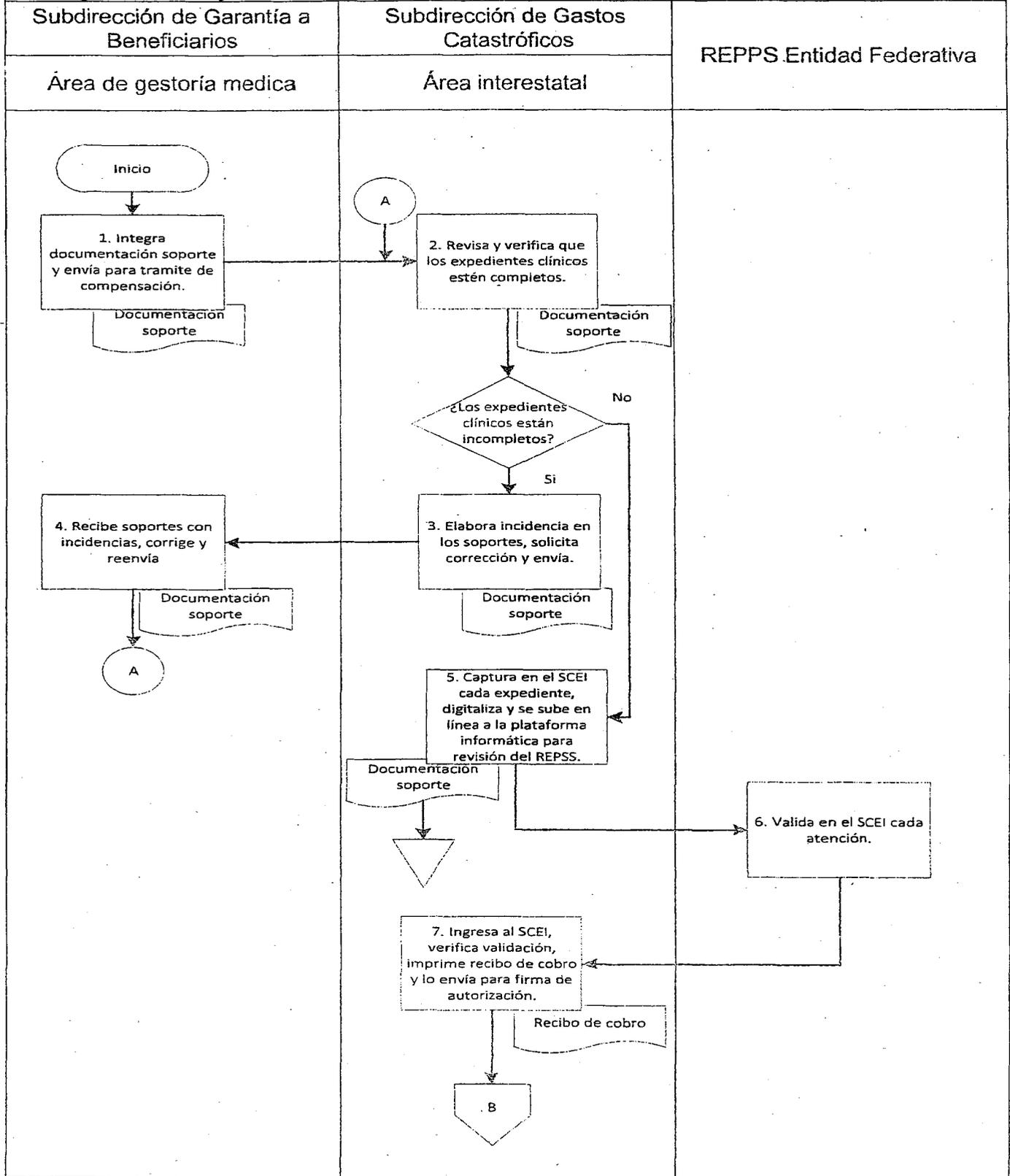


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



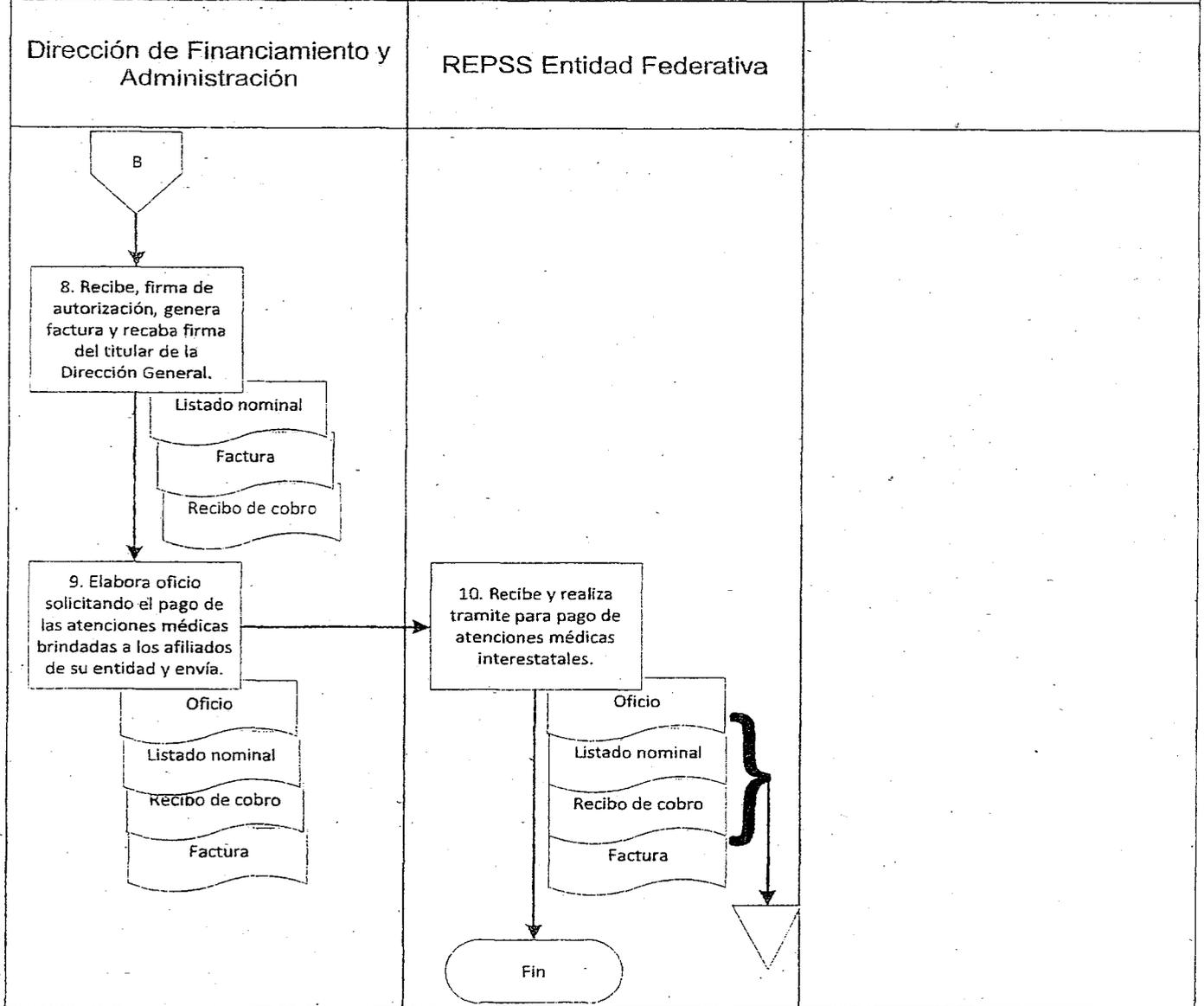


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

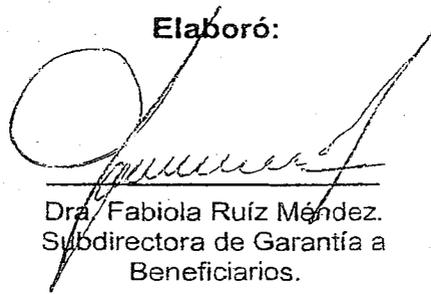
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:



Dra. Fabiola Ruiz Méndez.
Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.

Vo. Bo.

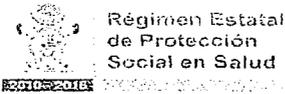


Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
Director de Gestión de Servicios de Salud.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación y autorización de pagos de atenciones médicas interestatales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Área de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 1hora/55minutos.	Total de páginas: 5
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P06	

2. Objetivo:

Validar el soporte de las intervenciones otorgadas a los beneficiarios del sistema de protección social en salud, para garantizar el pago por la prestación de los servicios otorgados.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Salud.
Nueva Ley publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984.
Últimas reformas publicadas el 01 de junio de 2016.
Artículo 13, apartado A, fracción III.
Artículo 77 Bis 5, apartado A, fracción V, XII y XVI, Art. 77 Bis 11.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Nuevo reglamento publicado en el DOF el 05 de abril de 2004.
Última reforma publicada el 8 de junio de 2011.
Artículo 13, Capítulo III.
Artículos 118, 119, 120, 121, 121 Bis 1, 121 Bis 2.
- Anexo IV 2016 pago de servicios a terceros del Acuerdo de Coordinación que celebran La Secretaria de Salud y El Estado De Oaxaca, Para La Ejecución del Sistema De Protección Social En Salud.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Noviembre 2012.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 25, fracción XII.

4. Responsables:

- Régimen Estatal de Protección Social en Salud /Entidad Federativa.
- Dirección General.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Gastos Catastróficos

5. Políticas de operación:

- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección General de Servicios de Salud, establecerá el SCEI (Sistema de Compensación Económica Interestatal) como el medio único para el registro de casos.
- El REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) deudor deberá dar seguimiento a los trámites necesarios con el objeto de requerir y efectuar los pagos por concepto de prestación de servicios de salud.
- El cobro de los servicios a pacientes interestatales se hará cargo a los recursos de la cuota social por afiliado.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Ingresa al SCEI (Sistema de Compensación Económica Interestatal) con el usuario y contraseña asignados por la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) y revisa la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Póliza de afiliación. b) Identificación. c) Nota médica de consulta general para primer nivel. d) Nota medica de consulta de especialidad para segundo nivel. e) Nota de urgencias. f) Nota de egreso o resumen médico. g) Nota quirúrgica. h) Constancia de recepción de servicios. i) Hoja de no cobro. <p>De cada atención brindada a beneficiarios del estado de Oaxaca que este completo y verifica el adecuado registro en el SCEI.</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación soporte está incompleta y el registro es incorrecto?</p>	10 min.
REPSSS Entidad Federativa	<p>2. Notifica al estado a través del SCEI y solicita adecuado llenado del formato o documentación faltante.</p> <p>3. Recibe notificación y corrige (retorna a la actividad No. 1).</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación está completa y el registro es correcto?</p>	5 min. N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal	<p>4. Valida en el SCEI cada atención y notifica validación en el sistema al REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) Entidad Federativa.</p>	30 min.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

Manual de
Procedimientos



<p>REPSS Entidad Federativa</p>	<p>5. Verifica en el SCEI la validación de atención, elabora y envía oficio de solicitud para trámite de pago a través de oficialía de partes, dirigido al titular de la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) con atención al titular de la Dirección de Financiamiento y Administración y adjunta: a) Factura. b) Recibo de cobro. c) Listado nominal.</p>	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Financiamiento y Administración</p>	<p>6. Recibe oficio, factura, recibo de cobro y listado nominal, realiza el pago correspondiente, elabora tarjeta informativa informando a la Subdirección de Gastos Catastróficos a través de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud el pago realizado. Archiva oficio, factura, recibo de cobro y listado nominal.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Subdirección de Gastos Catastróficos Área interestatal</p>	<p>7. Recibe tarjeta informativa y elabora oficio dirigido al REPSS Entidad Federativa para informar las atenciones de pacientes interestatales validadas y la transferencia de recursos respectivamente. Archiva tarjeta informativa.</p>	<p>15 min.</p>
	<p>8. Recaba firma del titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud y Dirección General, sella y envía por correo electrónico al REPSS Entidad Federativa.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Fin de procedimiento.</p>		

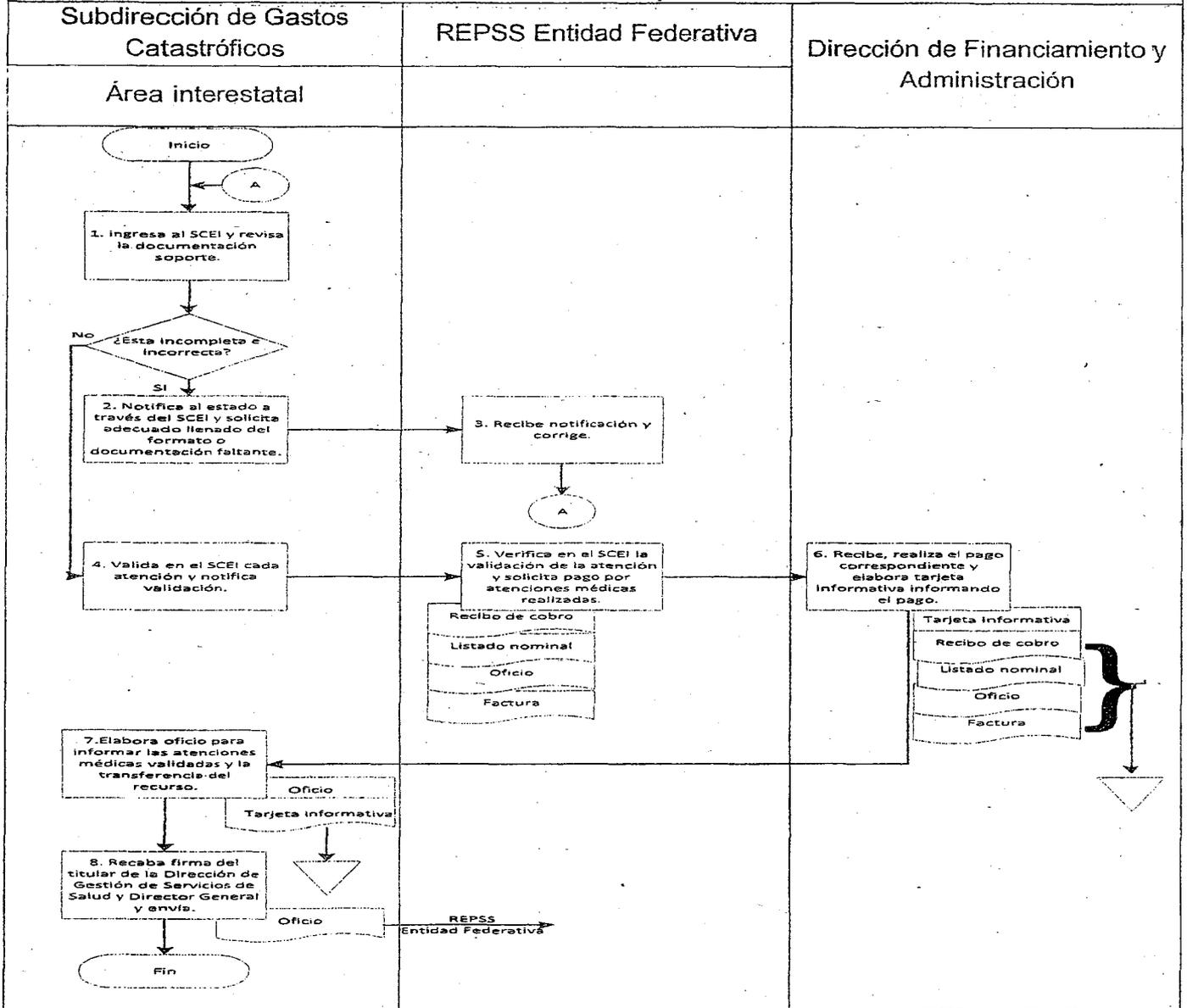


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dra. Fabiola Ruiz Méndez.
Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.

Vo. Bo.

Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux.
Director de Gestión de Servicios de Salud.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación y autorización de pagos de atenciones médicas Hospitales Federales.

Area administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Gastos Catastróficos.

Area de adscripción: Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

Fecha		Tiempo de ejecución: 6 horas/5 minutos.	Total de páginas: 7
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DGSS-P07	

2. Objetivo:

Validar el soporte de las intervenciones otorgadas a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para garantizar el cobro por la prestación de los servicios otorgados.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016. Artículo 4.
- Ley General de Salud. Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas el 01 de junio de 2016. Artículo 13, fracción III; 77 Bis 5, fracción II, XII; 77 Bis 9, Bis 15 fracción III; 77 Bis 36.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicado en el DOF el 05 de abril de 2004. Última Reforma publicada el 8 de junio de 2011. Artículo 13, 118, 119, 120, 121, 121 Bis 1, 121 Bis 2.
- Anexo IV 2016 pago de servicios a terceros del Acuerdo de Coordinación que celebran La Secretaria de Salud y El Estado De Oaxaca, Para La Ejecución del Sistema De Protección Social En Salud. Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2015.
- Lineamientos Para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Noviembre 2012.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015. Artículo 2; 5, fracción VII.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 25, fracción VII.

4. Responsables:

- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Establecimiento público de salud de carácter federal.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Subdirección de Gastos Catastróficos.

5. Políticas de operación:

- La CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) a través de la Dirección General de Servicios de Salud, establecerá el sistema informático de hospitales federales, sistema electrónico de compensación económica para hospitales federales como el medio único para el registro de casos.
- El REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) deudor deberá dar seguimiento a los trámites necesarios con el objeto de requerir y efectuar los pagos por concepto de prestación de servicios de salud.
- El cobro de los servicios a pacientes afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se hará con cargo a los recursos de la cuota social por afiliado.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



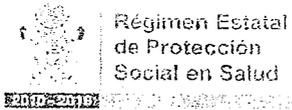
Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Establecimiento público de salud de carácter federal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Captura y digitaliza en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales de acuerdo al calendario, la información de las atenciones brindadas a beneficiarios del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial. b) Resumen clínico o informe médico. c) Constancia de recepción de servicios. d) Hoja de no cobro. e) Nota de urgencias. f) Formato de referencia y contrarreferencia de pacientes de los Servicios Estatales de Salud de la entidad de afiliación. 	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	<p>2. Revisa que la documentación soporte de cada paciente este completo y verifica el adecuado registro en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales.</p> <p>¿La documentación soporte está incompleta y su registro en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales es incorrecto?</p>	15 min.
Establecimiento público de salud de carácter federal	<p>3. Solicita al establecimiento público de salud de carácter federal a través del Sistema Electrónico de Compensación para Hospitales Federales rellenar adecuadamente el formato de referencia y contrarreferencia de pacientes o documentación faltante.</p> <p>¿La documentación soporte está completo y su registro en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales es correcto?</p>	5 min.
Establecimiento público de salud de carácter federal	<p>4. Recibe notificación, corrige y/o completa documentación, en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿La documentación soporte está completo y su registro en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales es correcto?</p>	N/D
Subdirección de Gastos Catastróficos	<p>5. Valida en el Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales cada atención.</p>	5 min.
Establecimiento público de salud de carácter federal	<p>6. Revisa en el sistema validación de las atenciones médicas, elabora oficio dirigido al REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) con atención a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud solicitando pago de las atenciones</p>	N/D



Manual de Procedimientos



<p>Dirección de Gestión de Servicios de Salud</p>	<p>médicas validadas y envía anexando el recibo de cobro debidamente firmado por el director general del establecimiento de salud para su trámite correspondiente.</p> <p>7. Recibe oficio y recibo de cobro, ingresa al Sistema Electrónico de Compensación Económica para Hospitales Federales, descarga e imprime la carta de instrucción firma, elabora oficio solicitando firma del titular de la Dirección de Financiamiento y Administración y de la Dirección General en la carta y recibo de cobro y de seguimiento correspondiente. Archiva solicitud de pago.</p>	<p>3 hrs.</p>
<p>Dirección de Financiamiento y Administración</p>	<p>8. Recibe oficio, carta de instrucción y recibo de cobro firma y recaba firma del titular de la Dirección General para continuar el trámite. Archiva oficio.</p> <p>9. Elabora oficio dirigido a la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud), anexando la carta instrucción y recibo de cobro debidamente firmados, solicitando la transferencia de recursos por concepto de pago de compensación económica.</p>	<p>2 hrs.</p> <p>30 min.</p>
<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</p>	<p>10. Recibe solicitud de transferencia de recursos, carta de instrucción y recibo de cobro, y emite comunicado al REPSS a la Dirección General con atención a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud en el que se detalla el monto total de los recursos financieros que fueron calculados de acuerdo a la afiliación en el periodo que se señale por concepto de cuota social y/o aportación solidaria federal, así como la modalidad de su transferencia en numerario, en la que se identificará el monto de aplicación por concepto "Compensación Económica", así como su periodo y el documento de instrucción de pago, por orden y cuenta del REPSS. Archiva solicitud de transferencia de recursos, carta de instrucción y recibo de cobro.</p>	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Gestión de Servicios de Salud</p>	<p>11. Recibe comunicado y elabora oficio informando al Establecimiento Público de Salud de Carácter Federal.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Establecimiento público de salud de carácter federal</p>	<p>12. Recibe oficio e informa a la CNPSS la remisión de la factura electrónica en archivos XML y PDF al REPSS deudor Nota: La factura deberá señalar el monto y periodo de atención e indicar el concepto. Dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del recurso por concepto de pago por Compensación Económica. Archiva oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>



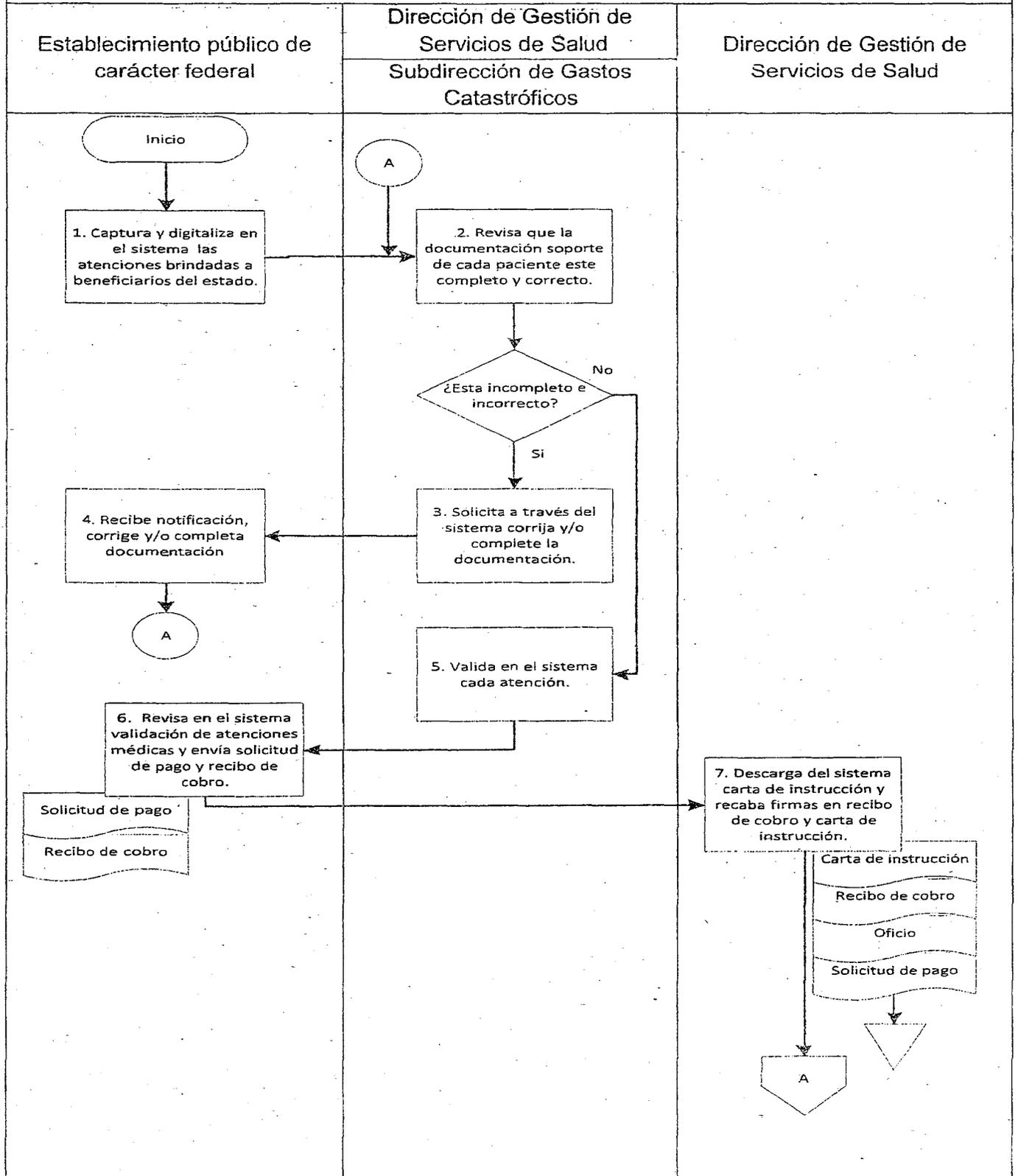
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



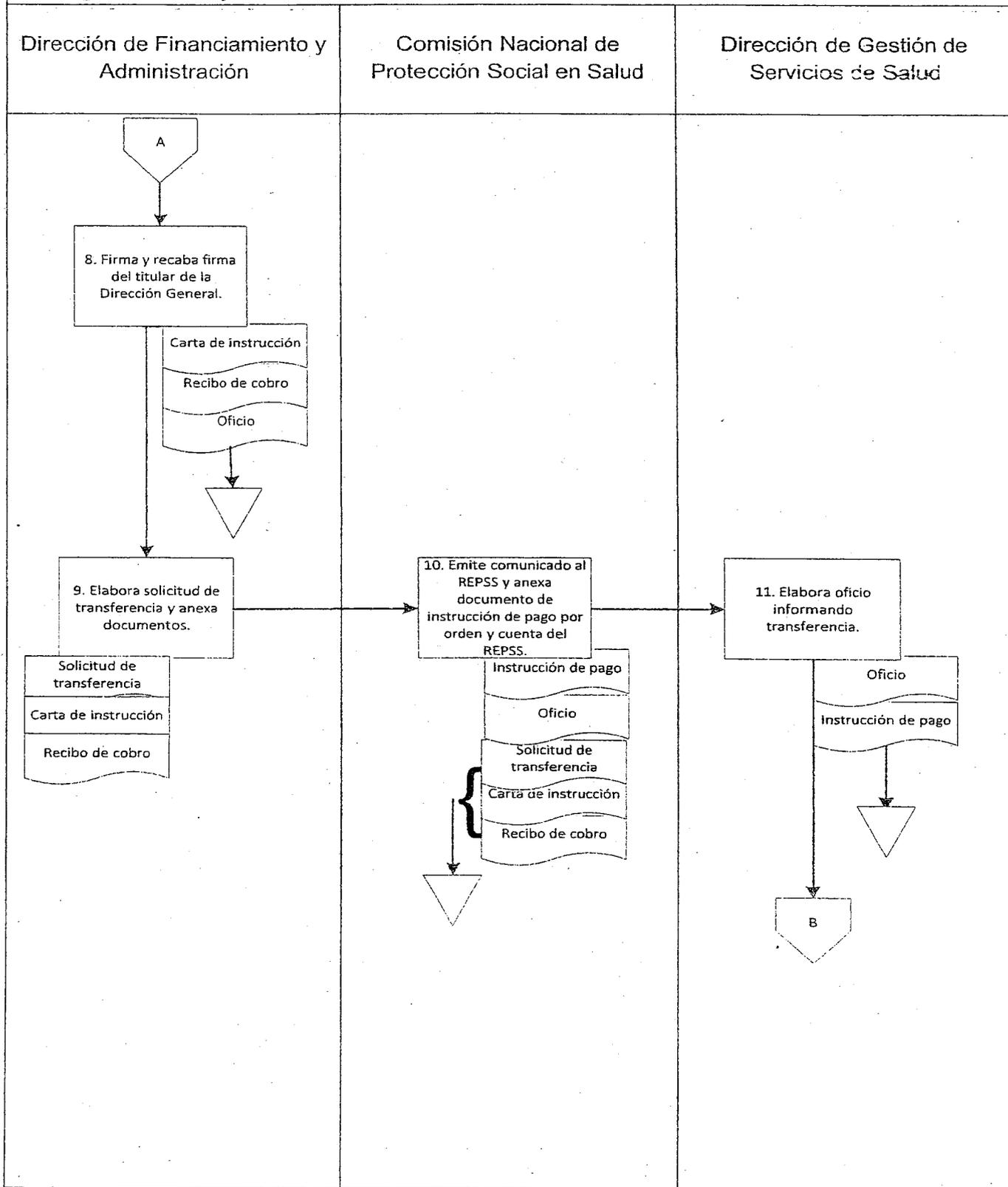


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

0201123701

Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

<p>Establecimiento público de carácter federal</p>		
<pre> graph TD B{{B}} --> 12[12. Informa a la CNPSS la remisión de la factura electrónica en archivos XML y PDF al REPESS.] 12 --> Fin([Fin]) 12 --> Oficio[Oficio] Oficio --> EndOficio{{}} </pre>		

<p>Elaboró:</p> <p>Dra. Fabiola Ruiz Méndez. Subdirectora de Garantía a Beneficiarios.</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Dr. Arturo Agustín Larrañaga Deveaux. Director de Gestión de Servicios de Salud.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	---	---



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2005-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Validación del suministro de suplementos alimenticios a la población beneficiaria afiliada al Seguro Popular y beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Programación.

Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.

Fecha		Tiempo de ejecución: 120 horas	Total de páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPC-P01	

2. Objetivo:

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación, a través de la vigilancia y el seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas de entre 6 y 59 meses de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, estas últimas hasta por un año y del control de los casos de desnutrición.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015. Artículo 5, fracción II.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 28, fracción IV.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Manual para el suministro y control del suplemento alimenticio. Décima edición 2016.
- Convenio de Colaboración para la Producción y Distribución de suplementos alimenticios de PROSPERA Programa de Inclusión Social 2016.
- Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social Componente Salud.

4. Responsables:

- Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO
- Subdirección de Programación.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- Unidad médica de jurisdicción sanitaria SSO.

5. Políticas de operación:

Para prevenir y atender la desnutrición infantil, conforme a lo establecido en las reglas de operación del programa, el sector salud entrega bimestralmente los suplementos alimenticios en las unidades medicas de salud y /o a través de los equipos de salud itinerantes, y orientara a la población sobre su forma de preparación y consumo para facilitar y complementar una alimentación correcta.



Regimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



El sector salud llevara un control y registro de los suplementos alimenticios proporcionados a las y los beneficiarios del Programa por cada unidad médica, el cual deberá reportarlo al Comité Técnico de la Coordinación Nacional a través de la Coordinación Nacional de manera bimestral y por entidad federativa. Salud será responsable de la adquisición y distribución a los Servicios Estatales de Salud y al IMSS PROSPERA de los suplementos alimenticios, estos últimos son responsables de la entrega a la población beneficiaria. Salud, junto con las instituciones de salud participantes calcularan anualmente su volumen, para distribución y entrega, revisándolo periódicamente con base en la información proporcionada por la Coordinación Nacional sobre el numero y ubicación de la familias beneficiarias.

El suplemento alimenticio se entrega a:

Todas las niñas y niños de 6 a 59 meses de edad integrantes de las familias beneficiarias.

Mujeres embarazadas

Mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.

De acuerdo al Manual para el Suministro y Control del Suplemento Alimenticio, los suplementos alimenticios se entregan de la siguiente forma:

En unidades medicas que operan el modelo de atención rural:

- Niños de 6 a 11 meses: Nutrisano (papilla) 10 sobres bimestrales y Vitaniño (micronutrimiento en polvo) 1 caja con 60 sobres para 2 meses.
- Niños de 12 a 23 meses: Bebida Láctea Nutrisano (leche fortificada) 8 sobres bimestrales y Vitaniño (micronutrimiento en polvo) 1 caja con 60 sobres para 2 meses.
- Niños de 24 a 59 meses: Vitaniño (micronutrimiento en polvo) 1 caja con 60 sobres para 2 meses.
- Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, hasta por un año: Nutrivida Tabletas 1 caja con 60 tabletas para 2 meses.

En unidades medicas que operan el modelo de atención urbano:

- Niños de 6 a 59 meses: Vitaniño (micronutrimiento en polvo) 1 caja con 60 sobres para 2 meses.
- Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, hasta por un año: Nutrivida Tabletas 1 caja con 60 tabletas para 2 meses.

Las Delegaciones Estatales del Programa, apoyaran las actividades de promoción y mejora del uso de los suplementos alimenticios por medio de las vocales de nutrición.

Dentro del componente salud, el presupuesto correspondiente al Programa considerara los recursos para reforzar la oferta de los servicios de salud en las unidades de salud de primer nivel de atención en las que opera el Programa, así como los recursos para los suplementos alimenticios.

En el marco de la administración actual, la entrega de los suplementos alimenticios a la población beneficiaria del Programa atiende a la Meta II del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Con la entrega y consumo del suplemento alimenticio, se busca reforzar la nutrición de las niñas, niños y mujeres incorporados al programa, ya que tiene como objetivo agregar a la alimentación habitual al 100% de micronutrientes que propicien el desarrollo físico y mental de las personas favorecidas.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

Manual de
Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía oficio solicitando a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas Complementarios elabore la solicitud de producción y distribución de suplemento alimenticio del estado.</p>	N/D
Subdirección de Programación	<p>2. Recibe solicitud, calcula producción anual y bimestral con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Históricos del año anterior. b) La expectativa de incorporación de familias. <p>Elabora y envía oficios a las jurisdicciones sanitarias de los SSO (Servicios de Salud en el Estado de Oaxaca), solicitando las necesidades, de acuerdo a los criterios y plazo establecidos por el Convenio de colaboración de Producción y Distribución. Archiva solicitud.</p>	24 hrs
Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO	<p>3. Recibe oficio, determina sus requerimientos de consumo de suplemento alimenticio y los remite vía oficio a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas Complementarios. Archiva oficio.</p>	N/D
Subdirección de Programación	<p>4. Recibe oficio de determinación de necesidades, recaba, revisa, alinea, valida y consolida los requerimientos de suplementos alimenticios de las jurisdicciones sanitarias de los SSO en base al Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social Componente Salud, elabora la solicitud de producción y distribución de suplemento alimenticio detallada por jurisdicción sanitaria y estado, así como, por cantidad, tipo de mezcla y sabor y envía oficio de solicitud a la Dirección General del Programa PROSPERA de la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud). Archiva Oficio.</p>	24 hrs.
Comisión Nacional de Protección Social en Salud	<p>5. Recibe oficio de solicitud, recaba y procesa los requerimientos de suplemento alimenticio de las entidades federativas. Archiva oficio.</p>	N/D
	<p>6. Valida los requerimientos de suplemento alimenticio de las entidades federativas; elabora la solicitud de producción y distribución de suplemento alimenticio y envía solicitud a la empresa productora y a la empresa distribuidora, la producción y distribución bimestral de</p>	N/D



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



Subdirección de Programación	<p>suplemento alimenticio.</p> <p>7. Elabora oficios, reportes y archivos, de confirmación de la solicitud de requerimientos de suplementos alimenticios y el remite vía valija y correo electrónico, para notificar las cantidades asignadas a la entidad federativa; a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	N/D
Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO	<p>8. Recibe oficios, reportes y archivos de confirmación y elabora oficios, reportes y archivos de confirmación, de la solicitud de requerimientos de suplementos alimenticios y los remite vía valija y correo electrónico, para notificar las cantidades asignadas a las jurisdicciones sanitarias de los SSO de la entidad federativa. Archiva oficios, reportes y archivos de confirmación.</p>	24 hrs.
Unidad médica de jurisdicción sanitaria SSO	<p>9. Recibe oficios, reportes y archivos de confirmación, y elabora oficios, reportes y archivos, de confirmación de la solicitud de requerimientos de suplementos alimenticios, para notificar las cantidades asignadas a las unidades médicas de la jurisdicción sanitaria SSO de la entidad federativa. Archiva oficios, reportes y archivos de confirmación.</p>	N/D
Unidad médica de jurisdicción sanitaria SSO	<p>10. Recibe oficio, reporte y archivos, los suplementos alimenticios bimestralmente por parte de la empresa distribuidora firmando acuse de recibido en los recibos correspondientes, debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firma, nombre y cargo de quién recibe. b) Fecha y hora de recepción del suplemento alimenticio. c) Sello oficial de la unidad médica. 	N/D
Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO	<p>11. Entrega bimestralmente los suplementos alimenticios a la población beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social.</p>	N/D
Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO	<p>12. Registra mensualmente los ingresos y los egresos de suplementos alimenticios. Entrega la información impresa y en digital a la Coordinación del Componente Salud PROSPERA de su jurisdicción sanitaria SSO mediante oficio.</p>	N/D
Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria SSO	<p>13. Recibe información y registra mensualmente los ingresos y los egresos de suplementos alimenticios de las unidades médicas bajo su responsabilidad y entrega la información consolidada a la Subdirección de Programación del REPSS mediante oficio. Archiva oficio e información.</p>	N/D



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



<p>Subdirección de Programación</p>	<p>14. Recibe información impresa y digital, registra mensualmente los ingresos y los egresos de suplementos alimenticios de las jurisdicciones sanitarias SSO del estado de Oaxaca en base de datos en excel y entrega la información consolidada a través de SINSA (Sistema de Inventario Nacional de Suplemento Alimenticio) a la Subdirección Nacional de Suplementos Alimenticios de la Dirección General del Programa PROSPERA Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>Nota: la Subdirección de Programación y la Coordinación PROSPERA de jurisdicción sanitaria monitorean de manera permanente todo el proceso.</p> <p>Nota: La empresa distribuidora DICONSA SA de CV realiza las conciliaciones de distribución bimestrales en el estado, en coordinación con los responsables de los SSO y los envía a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</p>	<p>15. Recibe conciliaciones, elabora oficios, reportes y archivos, de conciliación bimestral de distribución de suplementos alimenticios y los envía vía correo electrónico a la CNPSS.</p> <p>16. Recibe correo electrónico, elabora oficios, reportes y archivos, de ingresos-egresos mensuales de suplementos alimenticio y los remite vía oficio y correo electrónico al área de Administración y Financiamiento para registros contables y presupuestarios de los suplementos alimenticios recibidos en especie, con base en el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social Componente Salud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>24 hrs.</p> <p>N/D</p>

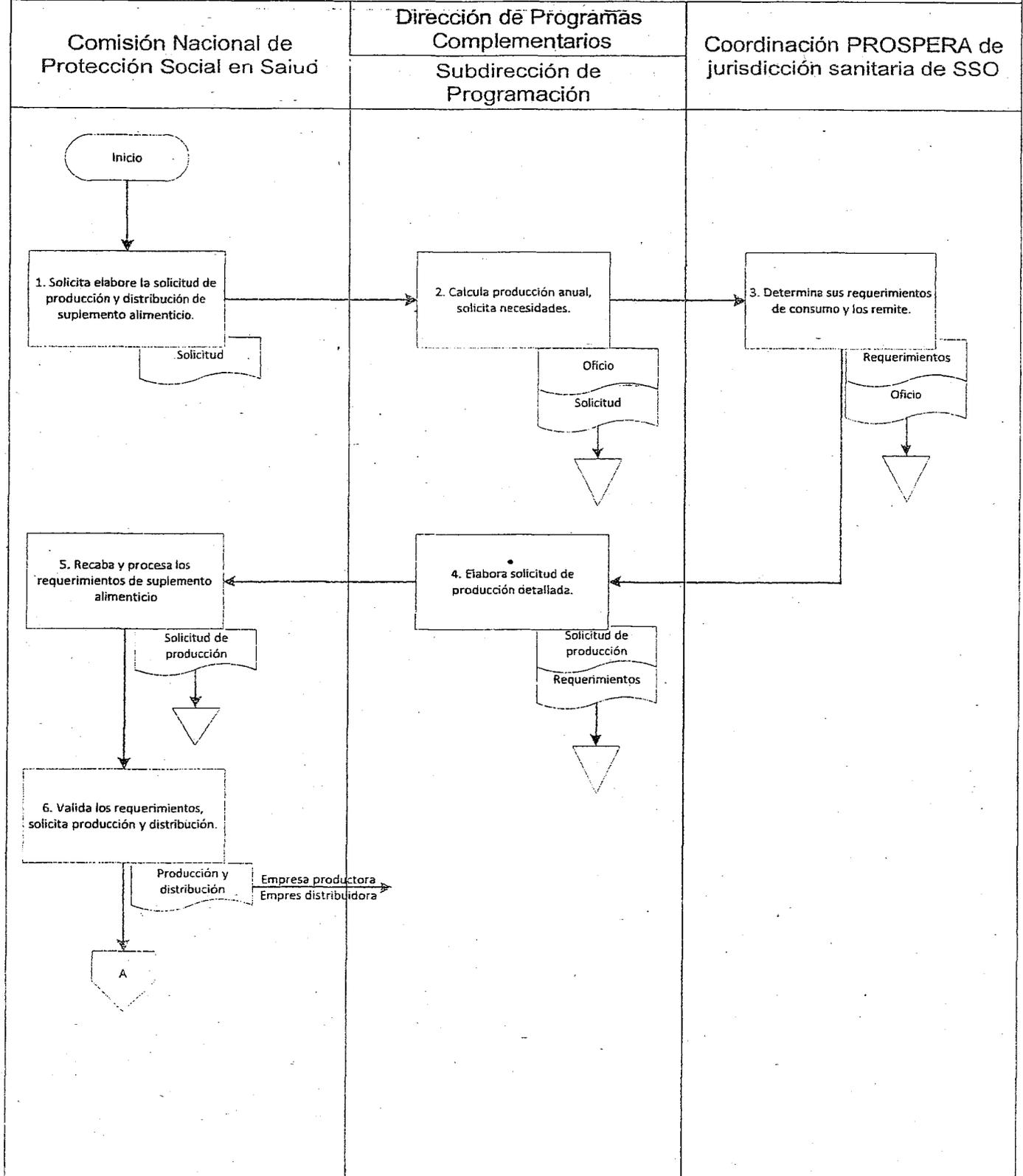


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





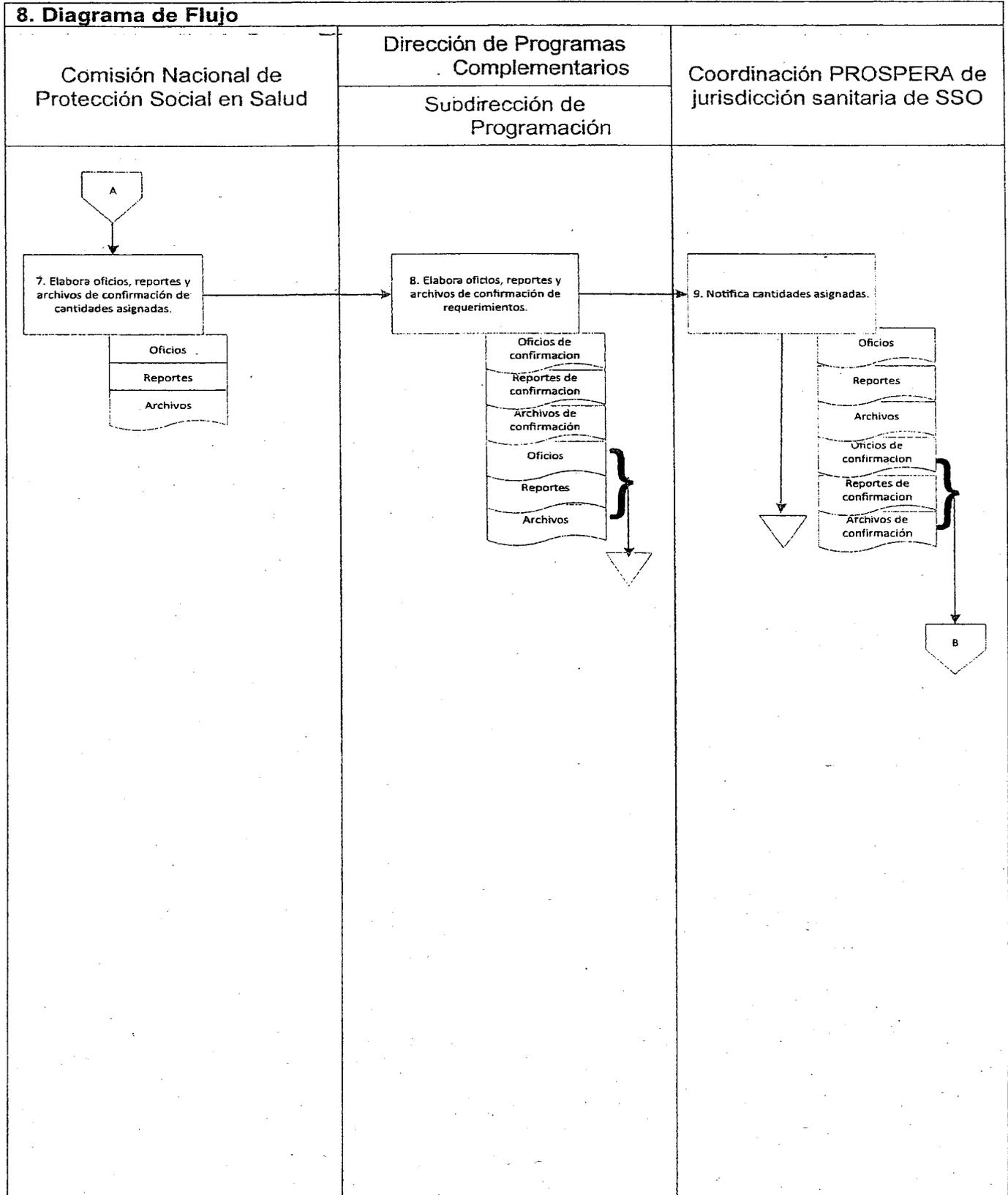
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

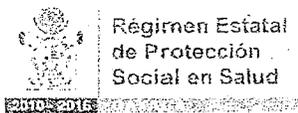
2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

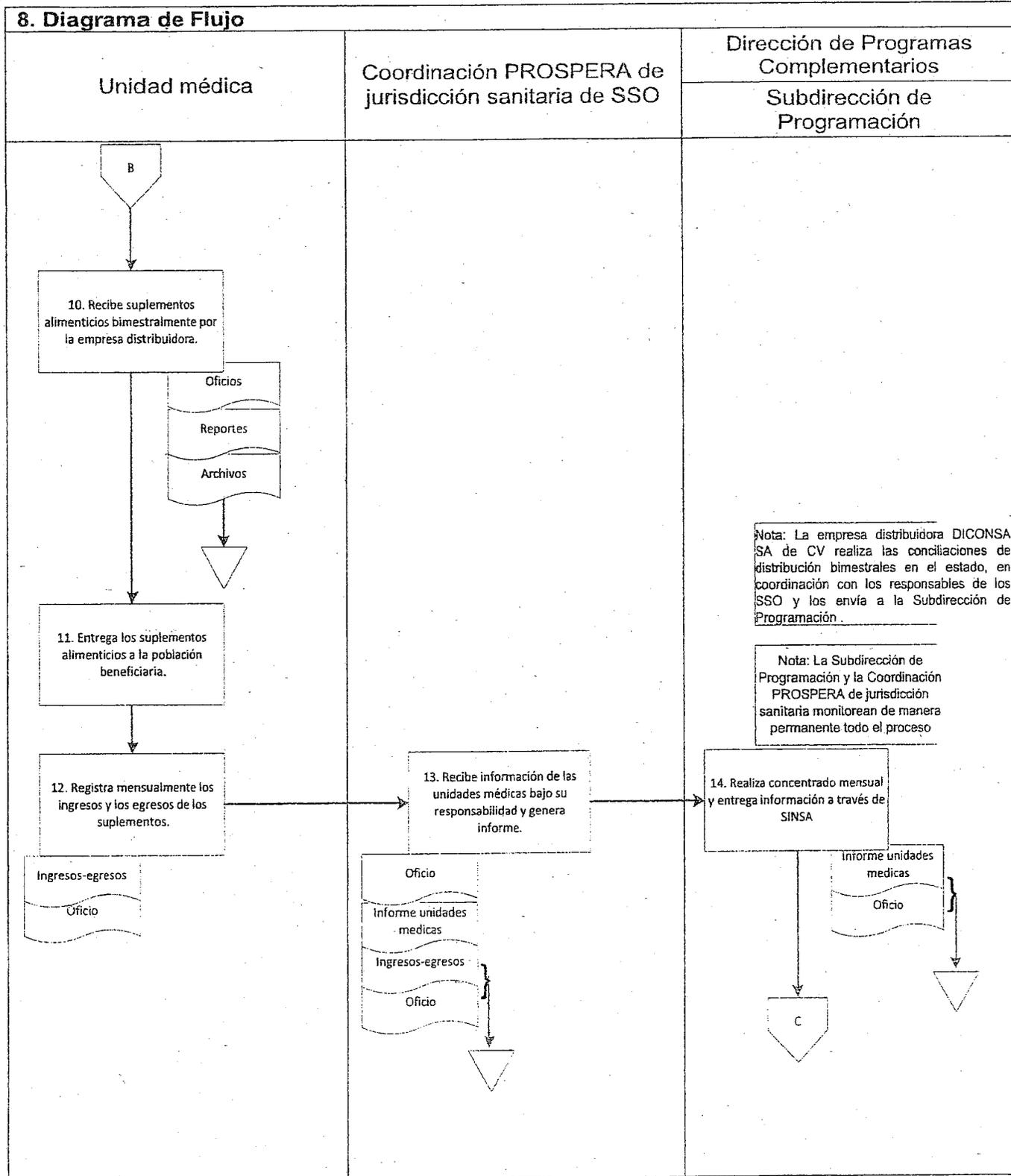




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Régimen Estatal de Protección Social en Salud

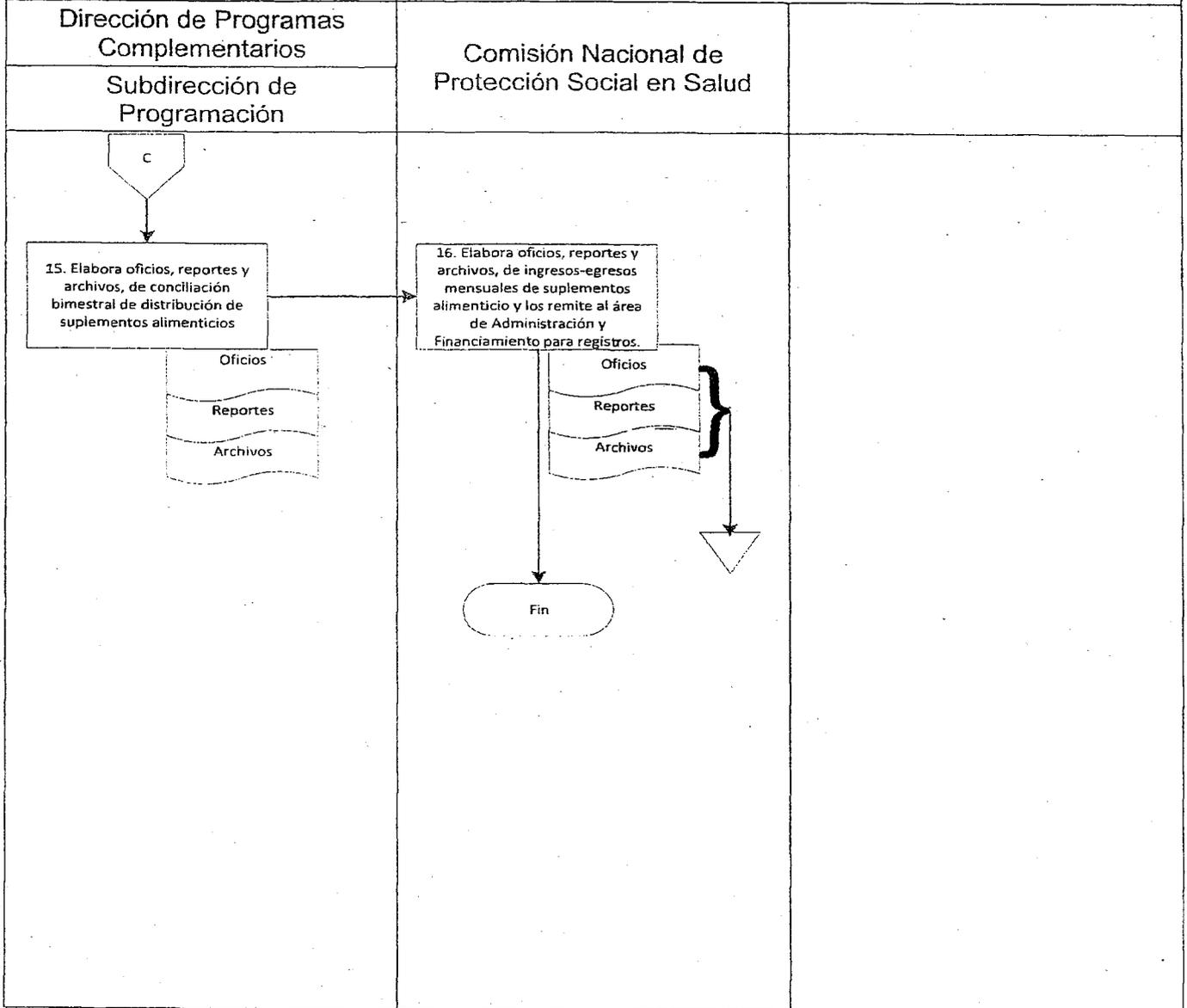
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Francisco Omar Carrasco Juárez.
Subdirector de Programación.

Vo. Bo.

Lic. Christian Alanís Juárez.
Director de Programas Complementarios.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2015-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Determinación de factores de riesgo de enfermedades en la población beneficiaria del programa PROSPERA "Programa de Inclusión Social" y Seguro popular.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Programación.

Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración:	De actualización:	98horas / 30minutos.	
Octubre de 2016	No aplica	Clave: REPPSE0-DPC-P02	

2. Objetivo:

Reforzar los esquemas de prevención y detección oportuna de enfermedades, mediante el fortalecimiento de la cultura de promoción de la salud.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 26, fracción I, II y VI.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Requerimientos Operativos del Sistema Nominal en Salud (SINOS).
- Criterios Generales para la Elaboración del Programa Operativo Anual, Ejercicio y Seguimiento Presupuestal.
- Programa Operativo Anual (POA).

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Programas Complementarios.
- Dirección de Afiliación y Operación.
- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Programación.

5. Políticas de operación:

- El universo de atención es población beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social y/o Afiliados del Seguro Popular.
- Las Unidades Móviles y/o Módulos fijos responsables de aplicar la detección de riesgos, deberá contar con los insumos necesarios para realizar la actividad.
- El personal médico responsable de realizar las detecciones de factores de riesgos, tiene la obligación de concientizar a la población de la importancia de prevención de enfermedades, así como emitir las recomendaciones que debe seguir el beneficiario.
- Las Unidades Móviles y/o Módulos fijos responsables de aplicar la detección de riesgos dependiendo de la necesidad en la Unidad Médica deberán realizar un límite establecido de consultas por día.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Subdirección de Programación	1. Solicita mediante oficio, a la Dirección de Afiliación y Operación del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca), la base de datos de afiliados al Seguro Popular.	15 min.
Dirección de Afiliación y Operación	2. Recibe oficio y envía a la Subdirección de Programación la base de datos de afiliados al Seguro Popular vía correo electrónico. Archiva oficio.	15 min.
Subdirección de Programación	3. Extrae folios en formato PDF de las hojas de recomendación de la detección de factores de riesgo de enfermedad, cruza información para determinar a la población que no se le ha realizado la detección de factores de riesgo de enfermedad, elabora base de datos y determina en base al padrón de afiliados al Seguro Popular, la población a realizar la detección de factores de riesgo de enfermedad.	24 hrs.
	4. Verifica a qué municipios, localidades y jurisdicción sanitaria pertenece la población a detectar factores de riesgo de enfermedad y determina en base a la distribución de los módulos de afiliación el modelo de operación a utilizar si corresponde a brigada o a módulo de afiliación.	24 hrs.
	¿Corresponde a módulo fijo?	
	5. Asigna personal que atenderá el módulo mediante oficio. (Continúa en la actividad No. 14).	2 hrs.
	¿Corresponde a brigada?	
	6. Determina rutas para visitar localidades y llevar a cabo la detección de factores de riesgo, establece rutas con cronograma y asigna al personal de brigadas itinerantes.	30 min.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



	7. Dentro de los cinco días hábiles previos al inicio de la comisión, elabora oficios y los remite a la Dirección de Programas Complementarios y Dirección de Financiamiento y Administración para su validación y autorización.	30 min.
Dirección de Programas Complementarios	8. Recibe oficios de comisión, revisa, firma de autorización y turna para su trámite, a la Dirección de Financiamiento y Administración.	1 hr.
Dirección de Financiamiento y Administración	9. Recibe oficio de comisión autorizado lo revisa. ¿El oficio de comisión presenta observaciones?	1 hr.
	10. Realiza observaciones en el oficio y remite para corrección a la Dirección de Programas Complementarios.	1 hr.
Dirección de Programas Complementarios	11. Recibe oficio con observaciones, corrige y reenvía para su autorización (Retorna a la actividad No. 9). ¿El oficio de comisión no presenta observaciones?	1 hr.
Dirección de Financiamiento y Administración	12. Firma el oficio de comisión de autorizado y remite para su trámite respectivo a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Programas complementarios.	30 min.
Subdirección de Programación	13. Recibe oficio de comisión autorizado y entrega FUC (Formato Único de Comisión) a cada uno de los brigadistas.	8 hrs.
	14. Elabora y envía correo electrónico informando la fecha de capacitación y lugar a las brigadas itinerantes y módulos fijos.	2 hrs.
	15. Realiza capacitación en el día y lugar programado e indica el día de traslado, inicio y termino de comisión, rutas y cronogramas de las brigadas itinerantes y entrega material para la comisión.	4 hr.
	16. Recibe la información de las consultas seguras realizadas de la brigada el día posterior al término de la comisión, coteja y depura información y extrae los envíos de información para cargarlos al Servidor Estatal.	4 hrs.
	17. Verifica en la base de datos los municipios, localidades y jurisdicción sanitaria donde trabajaron; así como el número de consultas seguras realizadas para determinar factores de riesgo de enfermedad realizados.	16 hrs.
	18. Elabora informe con gráficas de las consultas seguras realizadas para determinar factores de riesgo de enfermedades y envía mediante oficio informe en digital e impreso al titular de la Dirección de Programas Complementarios para su validación.	8 hrs.
Dirección de Programas Complementarios	19. Recibe informe impreso y en digital de consultas seguras efectuadas, realiza 1 copia para su resguardo y envía mediante oficio informe original en digital e impreso a la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) para su envío a la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud).	30 min.
Dirección General	20. Recibe oficio e informe en digital e impreso y elabora oficio de entrega de mensual de consultas seguras realizadas y envía a la CNPSS	30 min.
	Fin del procedimiento.	

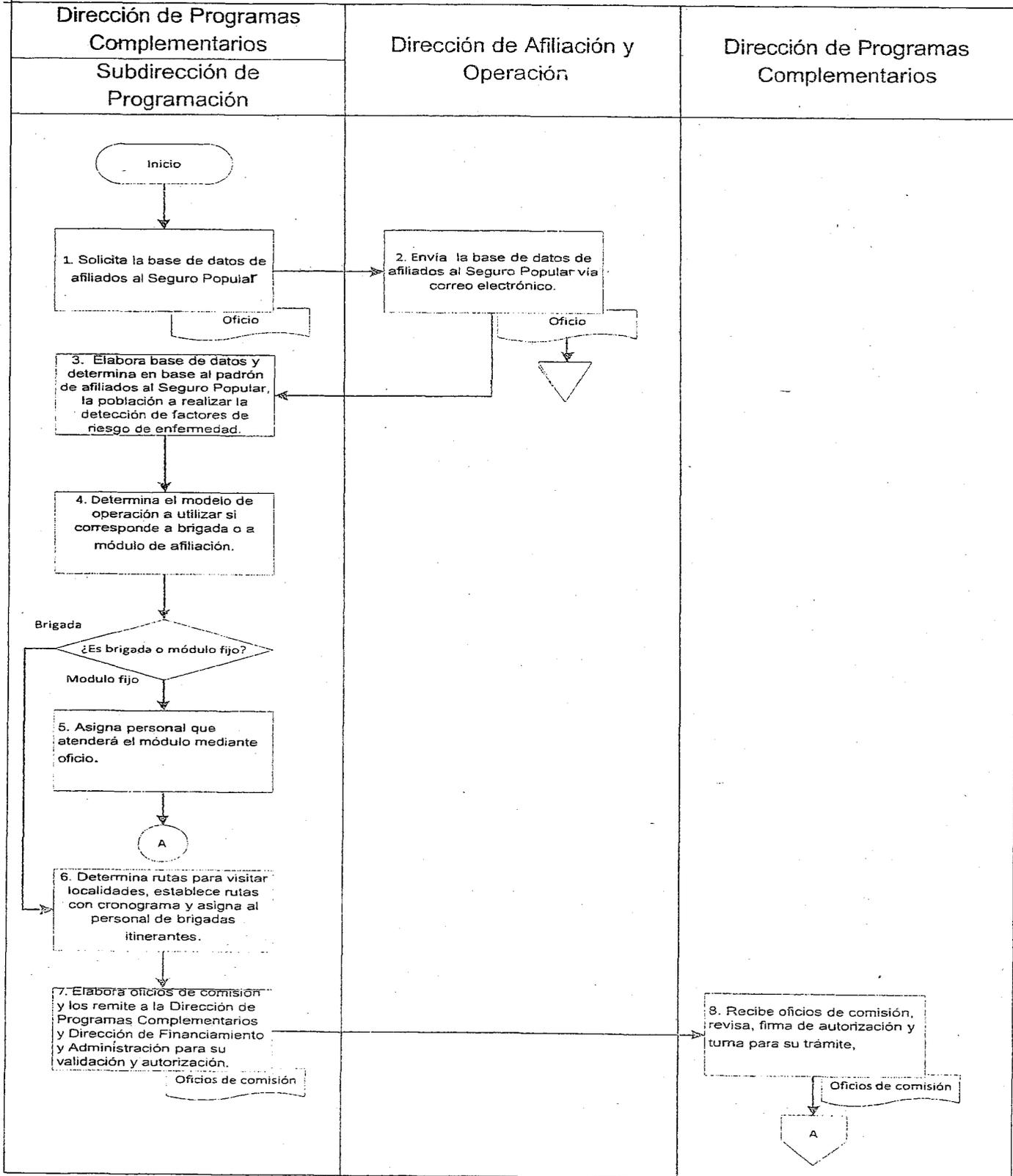


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





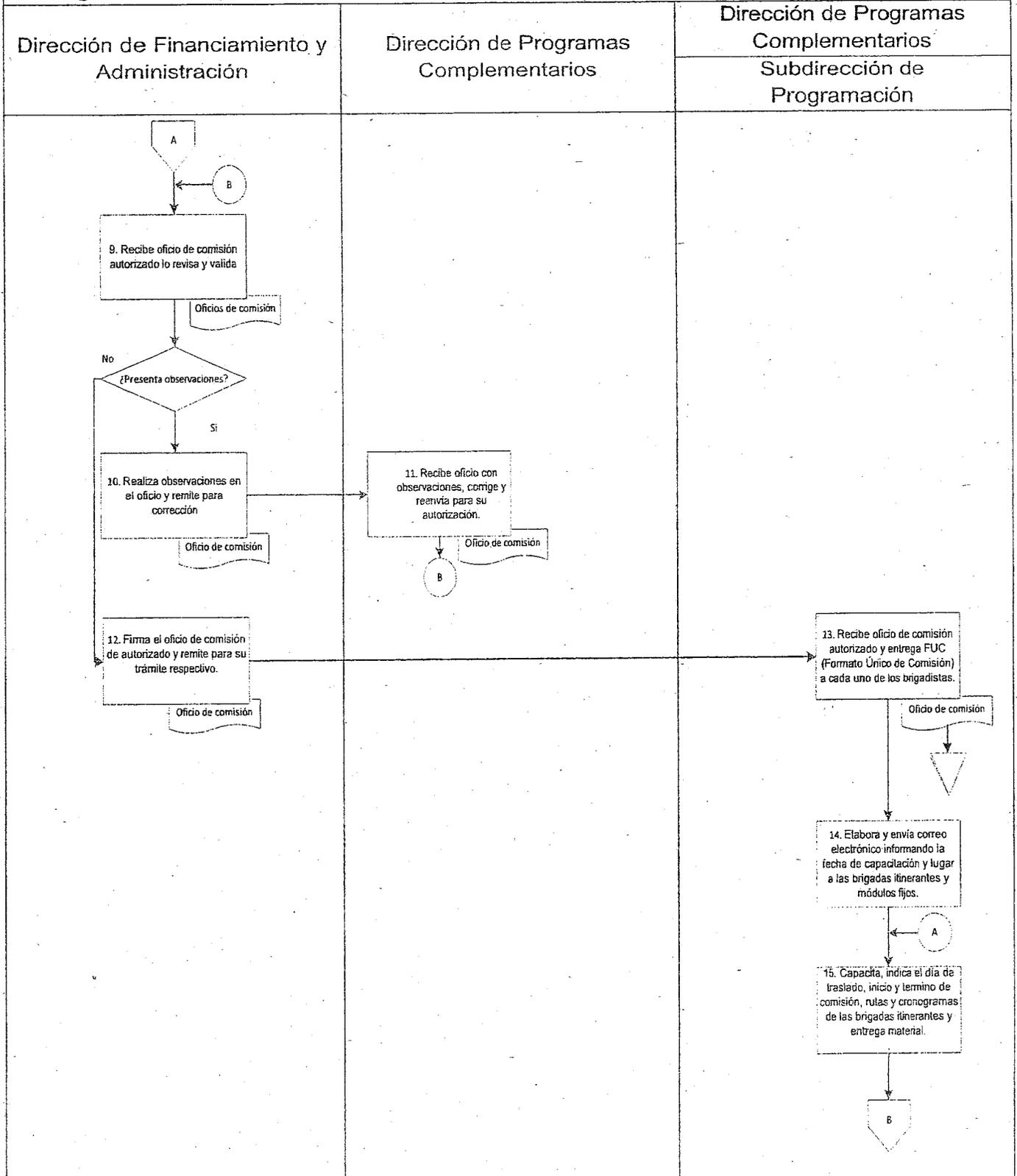
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



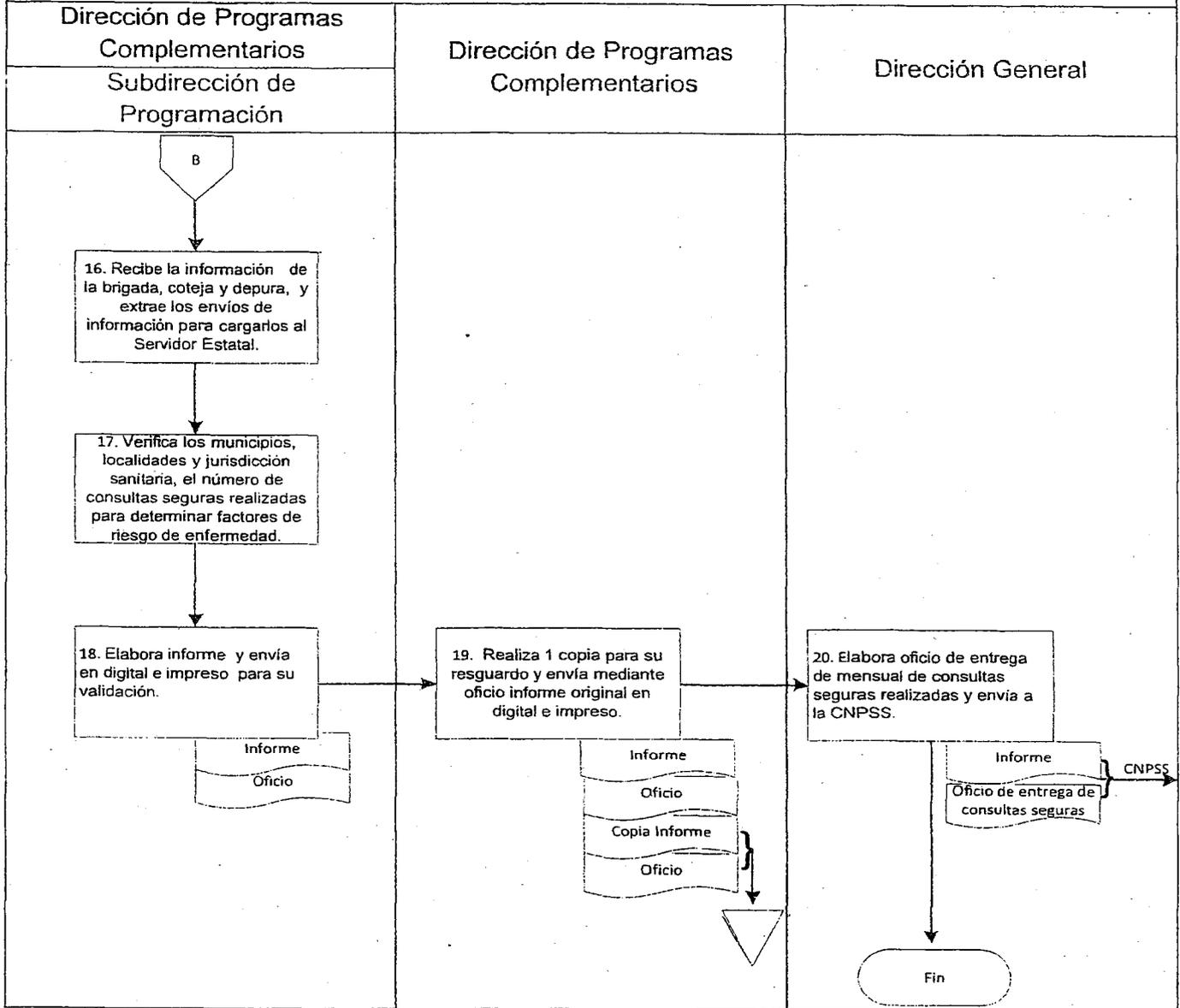


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Francisco Omar Carrasco Juárez.
Subdirector de Programación.

Vo. Bo.

Lic. Christian Alanís Juárez.
Director de Programas Complementarios.

Aprobó:

Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Aplicación de la EDI (Evaluación de Desarrollo Infantil).

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Desarrollo Operativo.

Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		6 horas/15 minutos.	6
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPC-P03	

2. Objetivo:

Incrementar el número de niños y niñas con desarrollo normal, con capacidades motrices, cognitivas, y socio afectivas suficientes para aprender y desarrollar habilidades que le permitirán desarrollarse a lo largo de su vida en diferentes espacios y situaciones mediante la aplicación de pruebas de diagnóstico.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de septiembre de 2015
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de Enero de 2016.
Artículo 29 fracciones I, II y VIII.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Manual para la Aplicación de la Prueba Evaluación de Desarrollo Infantil.
- Manual complementario para la aplicación de la Prueba Evaluación del Desarrollo Infantil.
- Manual de exploración neurológica para niños menores de cinco años en el 1er y 2do nivel de atención.
- Manual para la Evaluación de menores de cinco años con riesgo de retraso en el desarrollo.
- Manual para la formación de facilitadores en la aplicación de la Prueba EDI.

4. Responsables:

- Dirección de Financiamiento y Administración.
- Subdirección de Desarrollo Operativo.
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Políticas de operación:

- Las unidades médicas donde se llevará la prueba serán autorizados por el titular de la Dirección de Programas Complementarios.
- Sólo se aceptarán diagnósticos aplicados en el Formato Único de Aplicación de la Prueba de Evaluación de Desarrollo Infantil o en la plataforma Sistema Nominal en Salud (SINOS).
- La prueba EDI deberán ser regulada por la normatividad aplicable en el manual para la aplicación de la prueba evaluación de desarrollo infantil.
- Considerando las necesidades de la unidad médica podrán realizar 10 evaluaciones por jornada de trabajo.

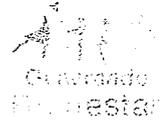
6. Formatos e instructivos:

- Formato único de aplicación prueba de evaluación de de desarrollo infantil.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



Gobierno
del Estado

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Subdirección de Desarrollo Operativo	1. Solicita mediante oficio, a la Dirección de Financiamiento y Administración la reproducción del material necesario para la aplicación de la EDI (Evaluación de Desarrollo Infantil) de acuerdo al plan de trabajo anual y recaba acuse de recibido.	30 min.
Dirección de Financiamiento y Administración	2. Recibe solicitud, firma de autorización y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	20 min.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3. Recibe solicitud autorizada, reproduce el material y lo entrega para la aplicación de la prueba EDI a la Subdirección de Desarrollo Operativo. Archiva solicitud.	50 min.
Subdirección de Desarrollo Operativo.	4. Recibe material y guarda para su entrega al personal operativo.	20 min.
	5. Capacita al personal operativo (médico y/o psicólogo) en base al manual para la formación de facilitadores en la aplicación de la Prueba EDI.	2 hrs.
	6. Entrega al personal operativo de la EDI el material necesario para la aplicación (Formato Único de Aplicación).	15 min.
	7. Aplica la prueba EDI el personal operativo, utilizando el formato único de aplicación y/o a través de la Plataforma SINOS (Sistema Nominal en Salud) de acuerdo al manual para la aplicación de la prueba EDI.	1 hr.
	8. Analiza los resultados de la prueba EDI en base a lo establecido en el manual para la aplicación de la prueba EDI.	30 min.
	9. Elabora reporte de resultados obtenidos de la aplicación de la prueba EDI, a través de la plataforma del Sistema de Información en Salud (variable 028) y elabora tarjeta informativa al titular de la Dirección de Programas Complementarios para dar a conocer reporte de resultados.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

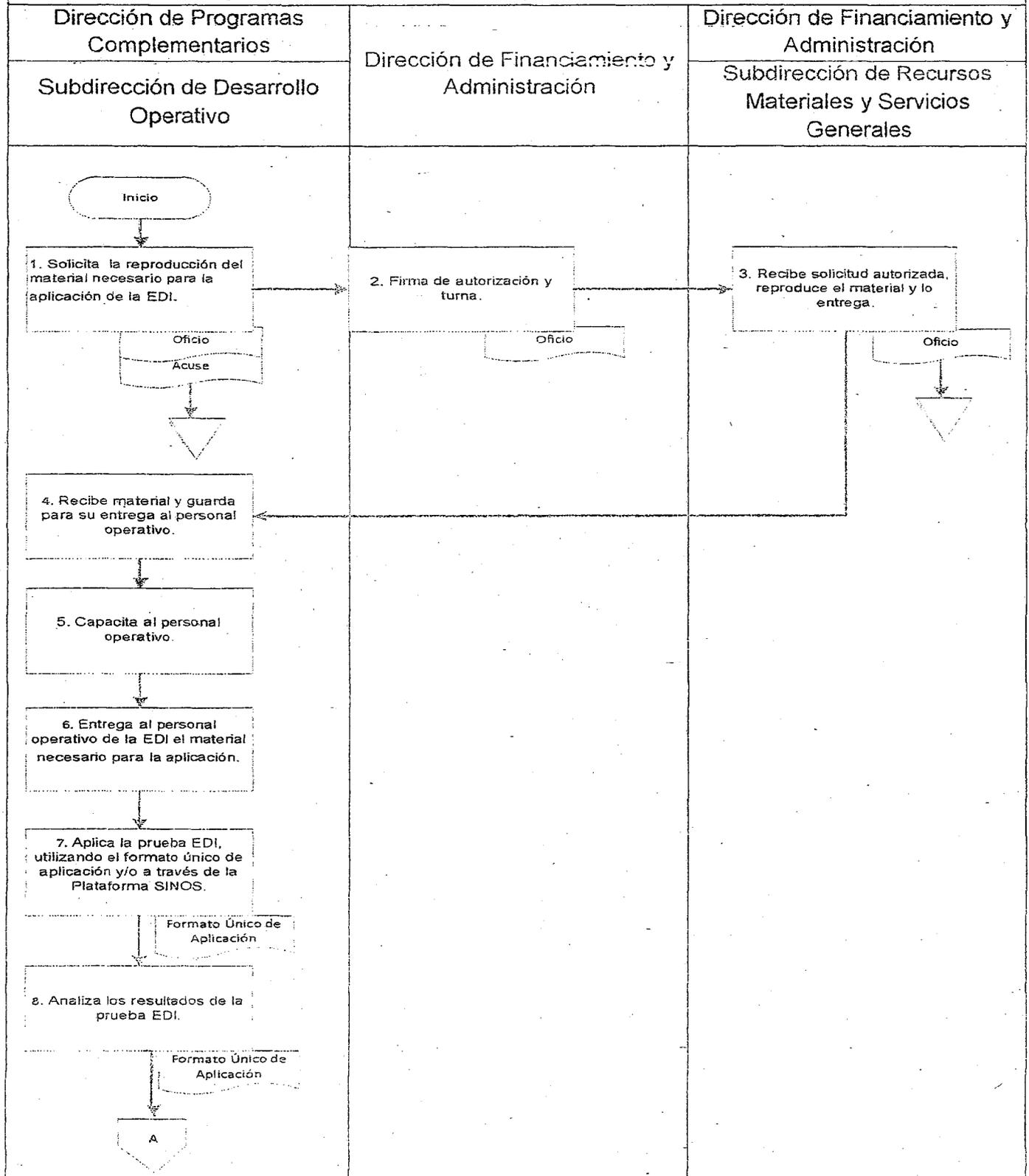


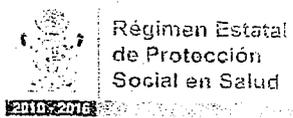
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

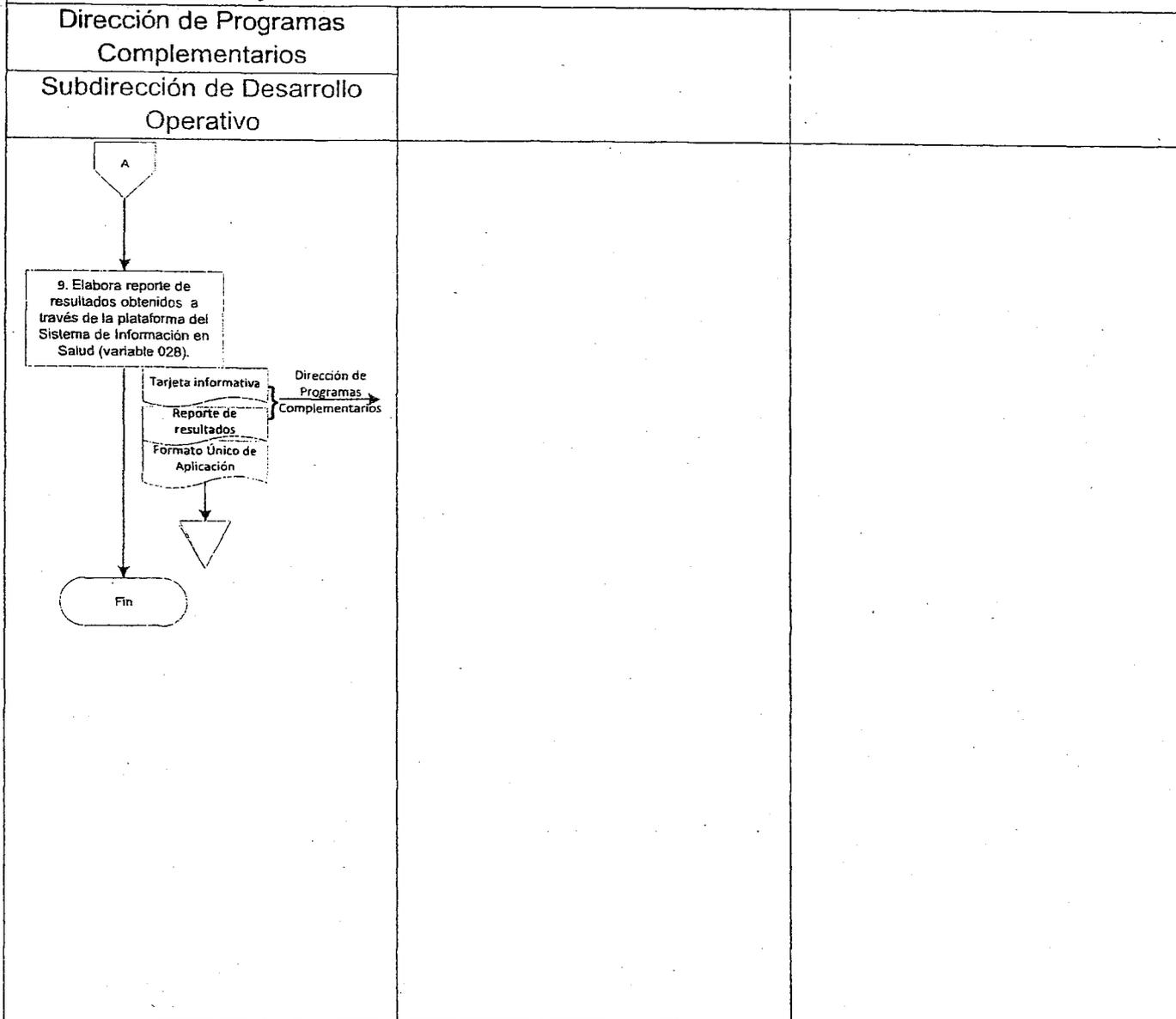




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Juan García Trujillo.
Subdirector de Desarrollo Operativo.

Vo. Bo.

Lic. Christian Alanís Juárez.
Director de Programas Complementarios.

Aprobó:

Mtro. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca:



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Difusión de la estrategia Salud por Mi.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Desarrollo Operativo.

Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.

Fecha		Tiempo de ejecución: 49 horas/55 minutos	Total de páginas: 8
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPC-P04	

2. Objetivo:

Proporcionar información sobre temas relacionados con plan de vida, estrés, depresión, violencia, adicciones, salud sexual y reproductiva, entre otros, con la finalidad de brindarles herramientas que les permitan prevenir situaciones de riesgo, mediante el uso de una plataforma electrónica, certificando el cumplimiento de corresponsabilidades de los jóvenes becarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Publicado en el POGEO el 09 de Septiembre de 2015. Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016. Artículo 29 fracciones I, II y VIII.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Guía del tutor Talleres de Autocuidado de la Salud.
- Carta descriptiva de la estrategia Salud por Mi.

4. Responsables:

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Desarrollo Operativo
- Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA programa de inclusión social.
- Unidades Médicas.

5. Políticas de operación:

- Los jóvenes becarios de Educación Media Superior para cumplir con sus corresponsabilidades deberán tomar uno de los cuatro talleres en línea a través de la plataforma electrónica Salud por Mi.
- Los jóvenes becarios de educación media superior tendrán 30 días a partir de que se le otorgue el usuario y contraseña para ingresar a la plataforma Salud por Mi y realizar el taller en línea.
- El titular de la Dirección de Programas Complementarios es la persona responsable informar a la Delegación de PROSPERA a las que a su vez informaran a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas los nombres y folios de los beneficiarios de educación media superior que han acreditado el taller en línea.

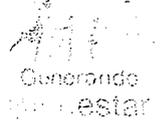
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Regimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



Generando
bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Financiamiento y Administración el material para la difusión de la estrategia Salud por Mi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Playeras b) Mochilas c) Pulseras d) Plumas, etc. 	15 min.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>2. Recibe solicitud, analiza, autoriza e inicia los procesos de la etapa licitatoria. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: se enlaza con el procedimiento: "Compra a través de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa." (REPSSEO-DFA-P03).</p>	30 min.
	<p>3. Entrega el material solicitado a la Subdirección de Desarrollo Operativo, recaba acuse de recibido.</p>	30 min.
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>4. Recibe, revisa el material de acuerdo a especificaciones y designa en coordinación con las jurisdicciones sanitarias SSO (Servicios de Salud de Oaxaca) al personal responsable de la difusión de la estrategia Salud por Mi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Médicos. b) Enfermeras. c) Psicólogos. d) Promotores de salud. e) Personal a fin a estas actividades. 	1 hr.
	<p>5. Capacita al personal responsable según la carta descriptiva de la estrategia Salud por Mi para su difusión.</p>	1 hr.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



	<p>6. Distribuye el material y brinda informes sobre la estrategia Salud por Mi a la población en coordinación con las jurisdicciones sanitarias de los SSO (Servicios de Salud de Oaxaca), en eventos masivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ferias de salud. b) Instituciones educativas. c) Dependencias de gobierno. d) Unidades médicas. 	<p>40 hrs.</p>
<p>Unidades médicas</p>	<p>7. Solicita mediante correo electrónico a las unidades médicas a través de las jurisdicciones sanitarias de los SSO el número de personal interesado en ser tutores de los beneficiarios de la estrategia y sus datos mediante el formato para tutores del personal de salud interesado en validar corresponsabilidades mediante la plataforma Salud x Mi. Envía correo electrónico y formato para tutores.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>8. Recibe correo electrónico y formato para tutores, recaba información, elabora oficio informando el envío del formato para tutores y envía a la jurisdicción sanitaria para ser remitido a la Subdirección de Desarrollo Operativo.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA Programa de Inclusión Social</p>	<p>9. Recibe oficio y formato para tutores requisitado, elabora oficio solicitando al Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA Programa de Inclusión Social otorgue usuario y contraseña para recibir la capacitación del uso de la plataforma del grupo de tutores y envía. Archiva oficio y formato para tutores.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>10. Recibe solicitud y envía mediante correo electrónico otorgando usuario y contraseña del personal propuesto para ser tutor y envía a la Subdirección de Desarrollo operativo a través de la Dirección General del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca). Archiva solicitud.</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad médica</p>	<p>11. Recibe correo electrónico con usuario y contraseña del personal propuesto y envía mediante correo electrónico a las unidades médicas a través de las jurisdicciones sanitarias de SSO.</p>	<p>2 hrs.</p>



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA Programa de Inclusión Social</p>	<p>12. Recibe correo electrónico y proporciona usuario y contraseña al personal propuesto para su capacitación en los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud en la plataforma Salud por Mi.</p> <p>13. Recibe usuario y contraseña de tutores mediante correo electrónico y dan inicio a su capacitación en línea en la plataforma Salud por Mi para la acreditación de tutor por el Departamento de desarrollo operativo de la dirección de PROSPERA programa de inclusión social.</p> <p>14. Verifica en la plataforma capacitación del personal propuesto, acredita al personal aprobado y envía notificación vía correo electrónico y constancias del personal de salud que acreditó la capacitación como tutor a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo.</p>	<p>15. Elabora oficio y envía notificaciones y constancias del personal de salud que acreditó la capacitación a las unidades médicas a través de las jurisdicciones sanitarias de SSO.</p>	<p>1 hrs.</p>
<p>Unidad medica</p>	<p>16. Recibe oficio y constancias, hace entrega de las constancias al personal de salud acreditado e informa inicie sus actividades de tutoría y realice en conjunto de los jóvenes becarios el taller de autocuidado de la salud a través de la plataforma salud por Mi en el tiempo determinado según la programación de los talleres y la apertura de la plataforma, para validación de corresponsabilidad de los becarios por parte del departamento de desarrollo operativo de la dirección de PROSPERA programa de inclusión social.</p> <p>Nota: Las unidades médicas interesadas en realizar los talleres de la estrategia Salud por Mi realizaran la solicitud a la jurisdicción sanitarias de SSO correspondiente.</p> <p>17. Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios el envío de las claves y usuarios para los becarios de educación media superior interesados en realizar el taller en la plataforma Salud por Mi.</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



<p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>18. Recibe oficio, elabora solicitud mediante correo electrónico al departamento de desarrollo operativo de la dirección de PROSPERA programa de inclusión social otorgue los usuarios y claves de los becarios de educación media superior para realizar el taller en la plataforma Salud por Mi y anexa copia de oficio recibido. Archiva oficio.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de desarrollo operativo de la dirección de PROSPERA programa de inclusión social</p>	<p>19. Recibe por correo electrónico la solicitud de los usuarios y claves, responde vía correo electrónico otorgando usuarios y claves de los becarios de educación media superior para que tengan acceso a la plataforma a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>N/D</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>20. Recibe correo electrónico con usuarios y claves, y otorga a las unidades médicas mediante correo electrónico a través de las jurisdicciones sanitarias de SSO claves y usuarios de los becarios de educación media superior.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Unidad médica</p>	<p>21. Recibe correo electrónico y otorga a los jóvenes becarios su clave y usuario para poder acceder a la plataforma y realicen su taller en corresponsabilidad del tutor.</p>	<p>N/D</p>
	<p>22. Realiza el taller tutorado por el personal capacitado con relación al uso de la plataforma según el manual del tutor.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Desarrollo Operativo de la Dirección General de PROSPERA Programa de Inclusión Social</p>	<p>23. Verifica y acredita a los becarios de educación media superior mensualmente mediante la plataforma Salud por Mi, elabora reportes mensuales de becarios que finalizaron el taller comunitario y envía a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios mediante correo electrónico.</p>	<p>N/D</p>
<p>Subdirección de Desarrollo Operativo.</p>	<p>24. Recibe correo electrónico con reportes mensuales de becarios que validaron su corresponsabilidad.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		

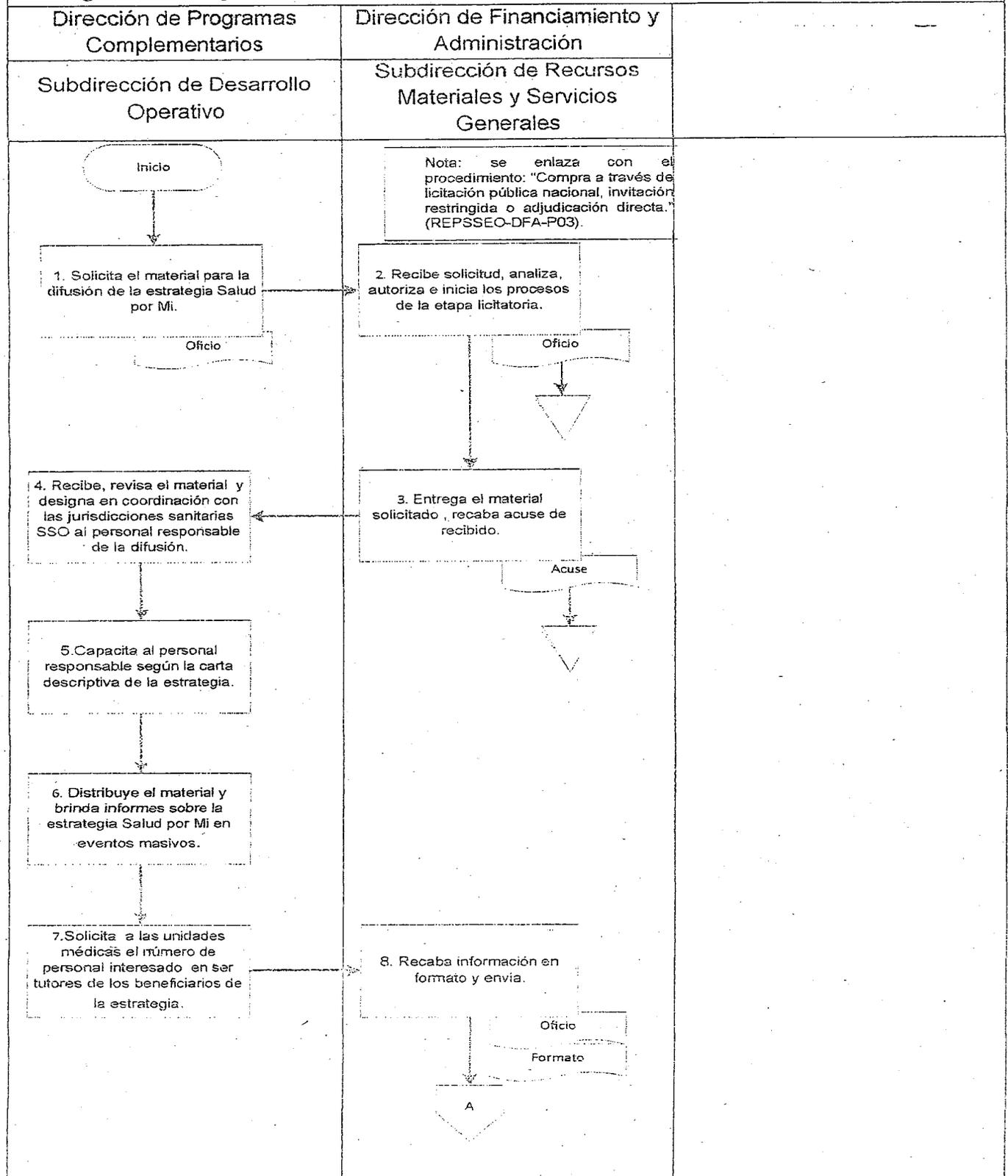


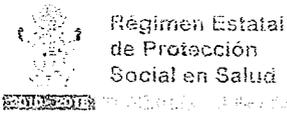
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

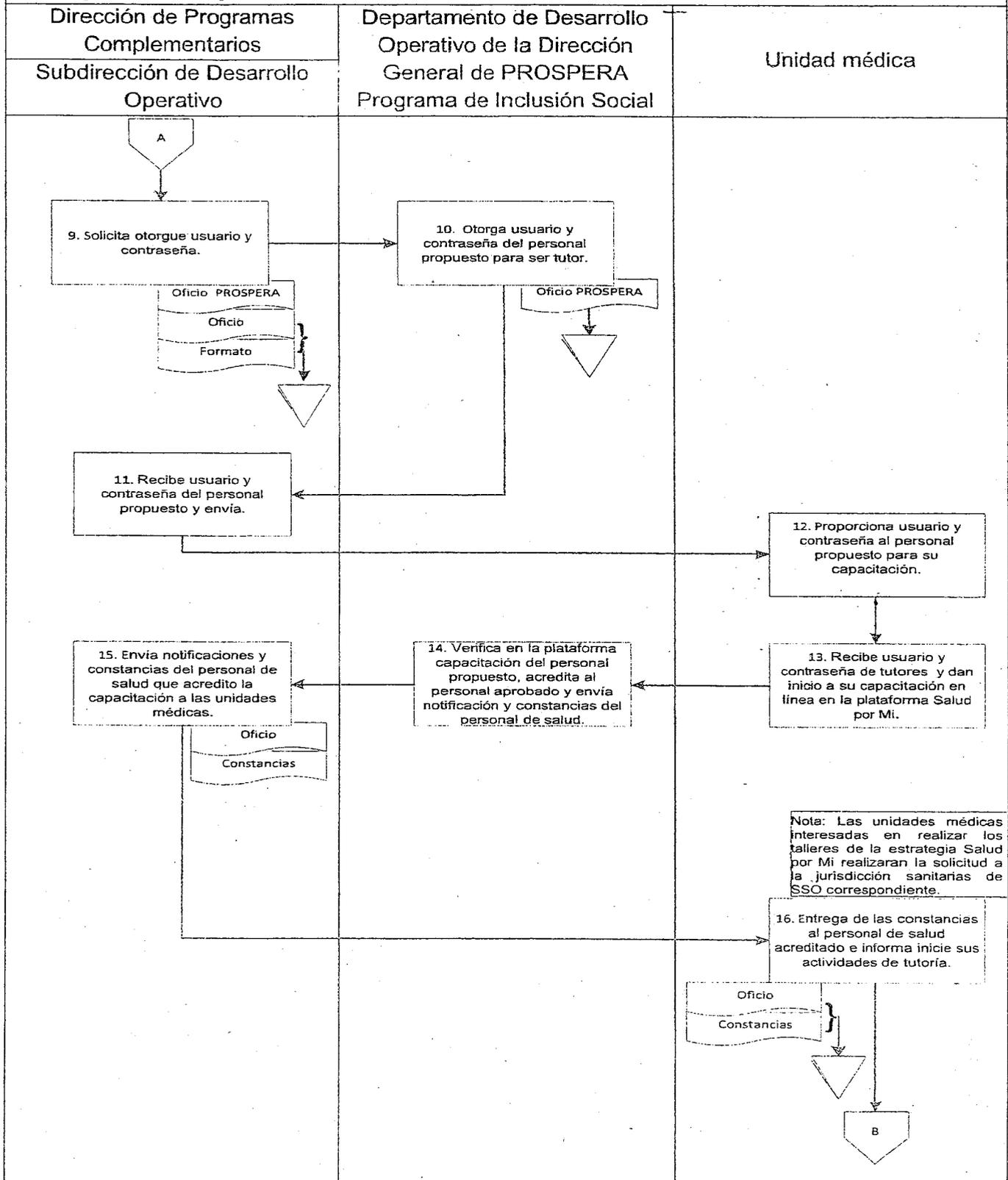




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



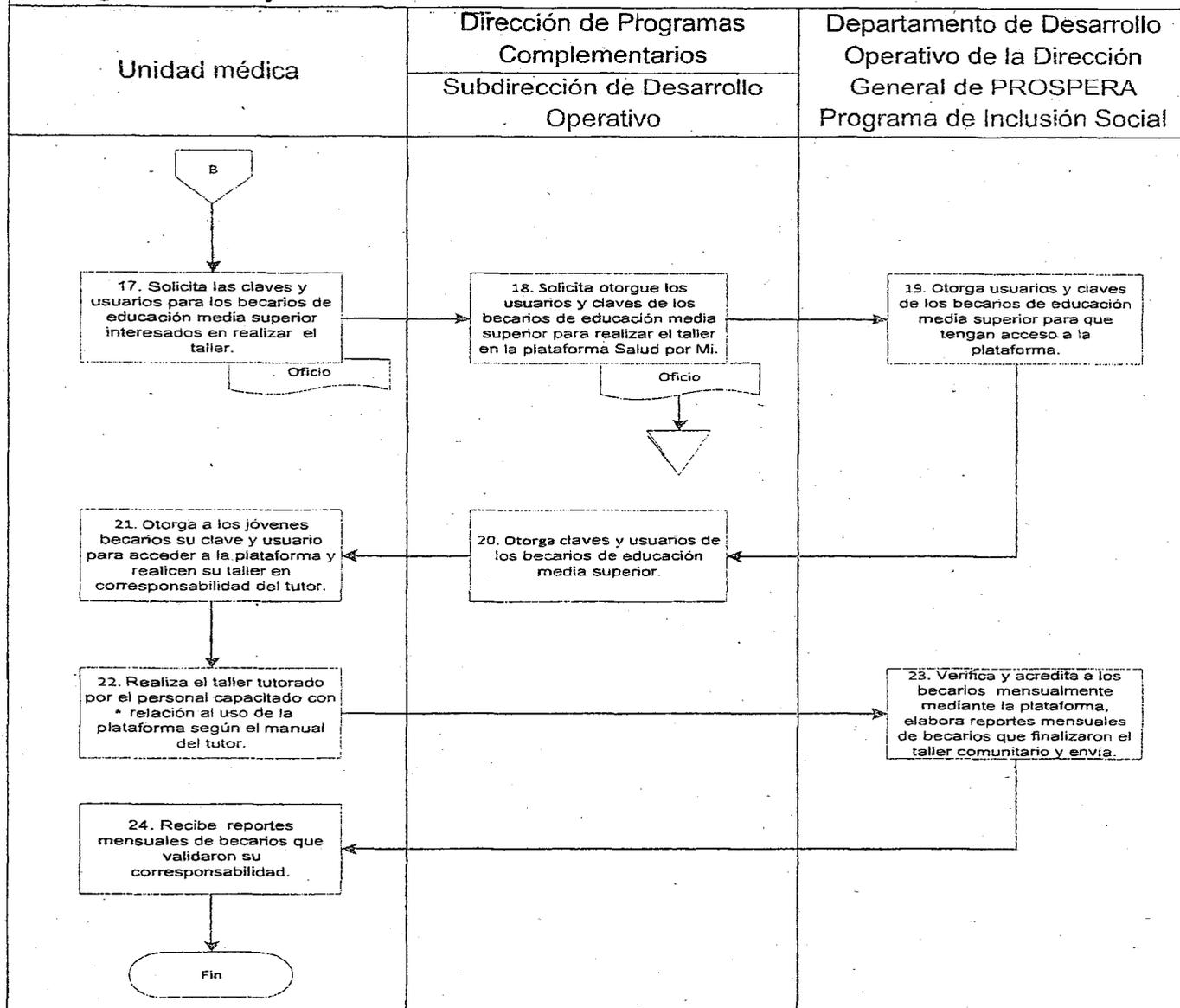


Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

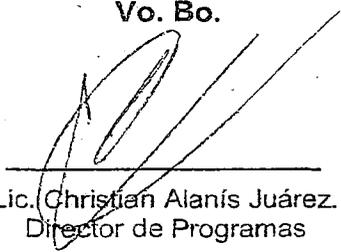


Elaboró:



Ing. Juan García Trujillo.
Subdirector de Desarrollo Operativo.

Vo. Bo.



Lic. Christian Alanís Juárez.
Director de Programas Complementarios.

Aprobó:



Lic. Rogelio Hernández Cázares.
Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Aplicación de la estrategia PCI (Plan de Comunicación Indígena)

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Desarrollo Operativo.

Área de adscripción: Dirección de Programas Complementarios.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas: 9
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: REPPSE0-DPC-P05	

2. Objetivo:

Reforzar la impartición de los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud de PROSPERA programa de inclusión social, implementando material impreso y audiovisual en lengua materna.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado el 09 de septiembre de 2015.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de enero de 2016.
Artículo 29 fracciones I, II y VIII.
- Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Manual para la Elaboración del Plan de Comunicación Indígena.

4. Responsables:

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinación Jurisdiccional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Subdirección de Desarrollo Operativo.
- Dirección de Financiamiento y Administración.

5. Políticas de operación:

- Los productos comunicativos de salud deberán realizarse en coordinación con los beneficiarios de las zonas elegidas y los actores estatales y jurisdiccionales mediante reuniones de Comité.
- Los contenidos de los temas deberán fortalecer las actitudes y aptitudes de los beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en torno al autocuidado de la salud, personal, familiar y comunitario.
- El PCI (Plan de Comunicación Indígena) deberá realizarse bajo un esquema de sensibilidad intercultural, equidad y respeto a los usos y costumbres de las comunidades involucradas.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Subdirección de Desarrollo Operativo	1. Elabora diagnóstico según el manual para la elaboración del plan de comunicación indígena proporcionado por la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) para seleccionar población objetivo de los municipios prioritarios.	480 hrs.
	2. Solicita mediante correo electrónico a las Coordinaciones de PROSPERA programa de inclusión social, de las jurisdicciones sanitarias, diagnóstico de salud para determinar los temas a desarrollar.	30 min.
Coordinación de PROSPERA de las jurisdicciones sanitarias	3. Elaboran correo electrónico y envían diagnóstico de salud a la Subdirección de Desarrollo Operativo de la Dirección de Programas Complementarios..	N/D
Subdirección de Desarrollo Operativo	4. Recibe correo electrónico con información y determina en base al manual para la elaboración del plan de comunicación indígena los temas y lenguas indígenas en la que habrán de elaborarse los materiales y tipos de formato.	40 hrs.
	5. Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Financiamiento y Administración la adquisición del material para la aplicación de la estrategia PCI (Plan de Comunicación Indígena).	1 hr.
	Nota: se enlaza con el procedimiento: "Compra a través de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa." (REPSSEO-DFA-P03).El material licitado será entregado después de la autorización de la CNPSS.	N/D
Subdirección de Desarrollo Operativo	6. Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Financiamiento y Administración notifique el nombre, teléfono y dirección de la empresa que elabora los	15 min.



Régimen Estatal
de Protección
Social en Salud

Manual de Procedimientos

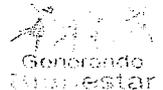


Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>materiales para su coordinación en las especificaciones del material.</p> <p>7. Recibe solicitud, elabora y envía oficio notificando nombre de la empresa ganadora y su información a la Subdirección de Desarrollo Operativo. Archiva solicitud.</p>	20 min.
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>8. Recibe oficio y se comunica con la empresa para coordinar la elaboración del material, solicita una prueba.</p> <p>9. Recibe prueba del material solicitado por parte de la empresa, programa visita a los municipios seleccionados para presentar la estrategia en coordinación con las autoridades municipales y jurisdicciones sanitarias.</p>	15 min. 30 min.
Dirección de Programas Complementarios	<p>10. Elabora oficio de comisión y envía al titular de la Dirección de Programas Complementarios y Dirección de Financiamiento y Administración para su autorización y validación, correspondiente.</p>	30 min.
Dirección de Financiamiento y Administración	<p>11. Recibe oficio de comisión, firma de autorización y remite oficio para continuar su trámite a la Dirección de Financiamiento y Administración.</p>	30 min.
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>12. Recibe oficio de comisión, autoriza y retorna para su trámite correspondiente a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	30 min.
Subdirección de Desarrollo Operativo	<p>13. Recibe oficio de comisión autorizado, elabora y entrega FUC (Formato Único de Comisión) a cada uno de los viaticantes y muestra del material, vía correo electrónico o impreso. Archiva oficio.</p>	30 min.
	<p>14. Realiza visita a los municipios seleccionados y presenta muestra del material de la estrategia a las autoridades municipales y jurisdicciones sanitarias.</p>	40 hrs.
	<p>15. Elabora cronograma de actividades en coordinación con autoridades municipales, jurisdicciones sanitarias y la empresa responsable de elaborar los materiales.</p>	10 min.



Regimen Estatal de Protección Social en Salud

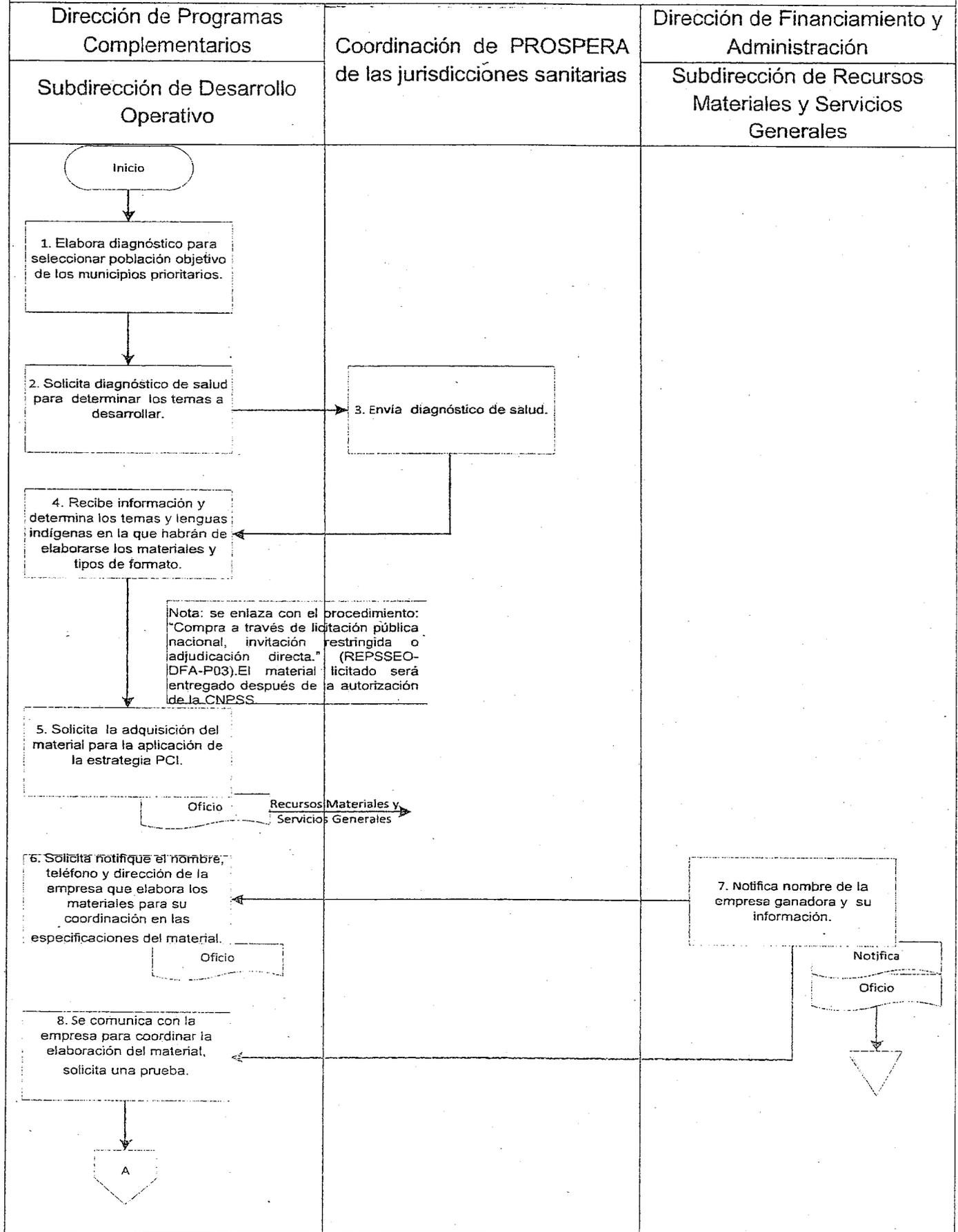
Manual de Procedimientos



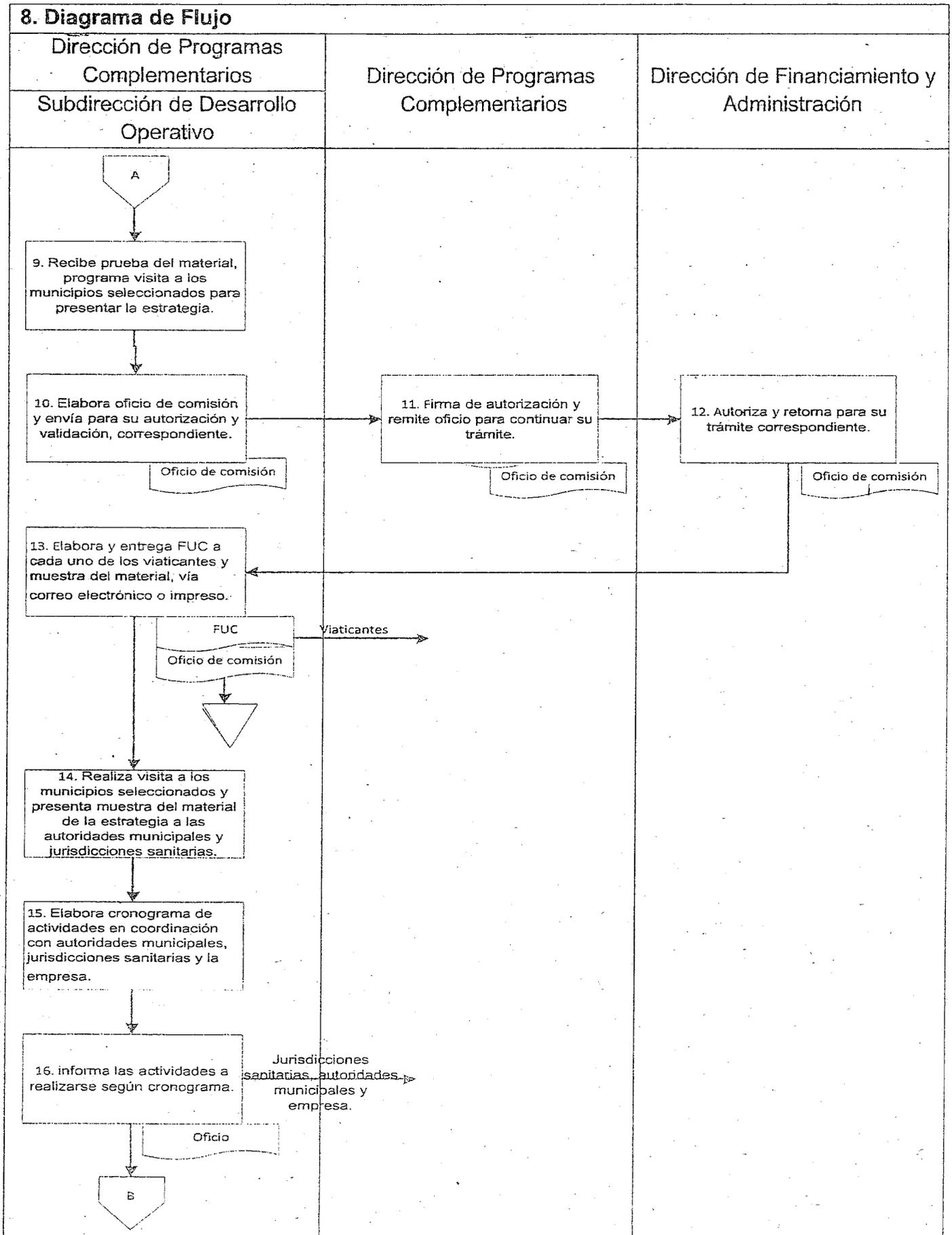
Generando Bienestar

<p>CNPSS</p> <p>Subdirección de Desarrollo Operativo.</p> <p>CNPSS</p> <p>Subdirección de Desarrollo Operativo</p>	<p>16. Elabora oficio dirigido a las jurisdicciones sanitarias, autoridades municipales y empresa responsable de elaborar los materiales informando las actividades a realizarse según cronograma.</p> <p>17. Envía mediante oficio a la CNPSS (Comisión Nacional de Protección Social en Salud) la prueba del material a elaborar de la estrategia PCI, para su validación y autorización de reproducción, por paquetería.</p> <p>18. Recibe, analiza y valida propuesta de material de la estrategia PCI, para su reproducción.</p> <p style="text-align: center;">¿El material no es validado?</p> <p>19. Redacta observaciones del material, emite criterios de elaboración y envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p> <p>20. Recibe correo electrónico con observaciones del material y se comunica con la empresa responsable de elaborar el material para dar a conocer los criterios emitidos por la CNPSS (retorna a la actividad No. 17).</p> <p style="text-align: center;">¿El material es autorizado?</p> <p>21. Elabora oficio notificando validación del material y envía a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p> <p>22. Recibe oficio de validación de la CNPSS autorizando su reproducción, se comunica vía correo electrónico con la empresa responsable y la autoriza para reproducir el material en su totalidad. Archiva oficio.</p> <p>Nota: La subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del REPSS (Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca) realizan la entrega del material y equipo audiovisual solicitado, a la Subdirección de Desarrollo Operativo a través de la Dirección de Programas Complementarios.</p>	<p>30 min.</p> <p>30 min.</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>30 min.</p> <p>N/D</p> <p>30 min.</p>
	<p>23. Recibe el equipo audiovisual y material, programa su entrega en los centros y casas de salud donde se implementará la estrategia PCI.</p> <p>24. Define con el titular de la Dirección de Programas Complementarios fecha y lugar para poner en marcha la implementación de la estrategia PCI, en coordinación con la jurisdicción sanitaria que corresponda.</p> <p>25. Coordina la capacitación de acuerdo al manual para la elaboración del plan de comunicación indígena al personal operativo de la implementación de la estrategia PCI.</p> <p>26. Pone en marcha la estrategia Plan de Comunicación Indígena (PCI).</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>2 hrs.</p> <p>8 hrs.</p> <p>8 hrs.</p> <p>8 hrs.</p>

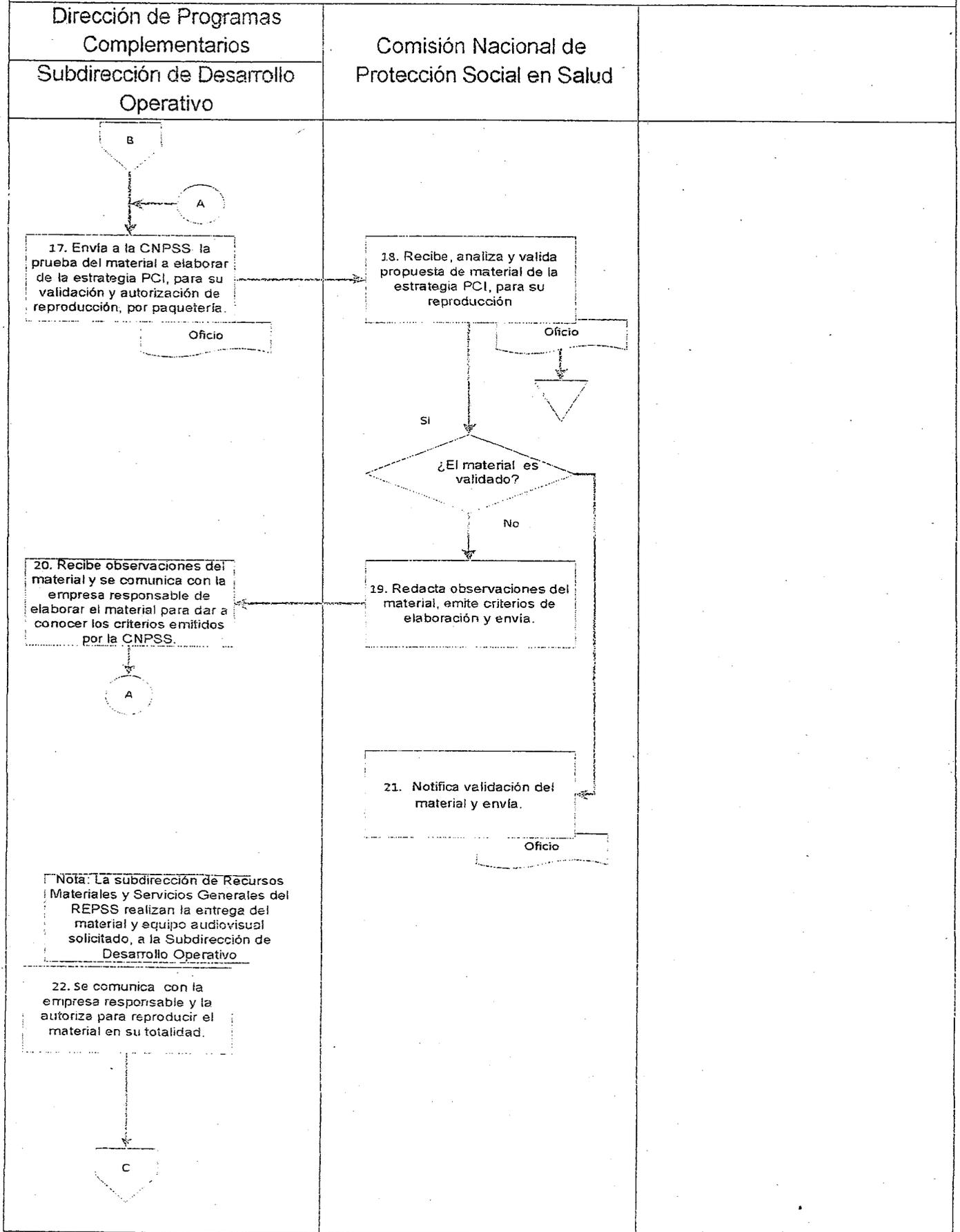
8. Diagrama de Flujo



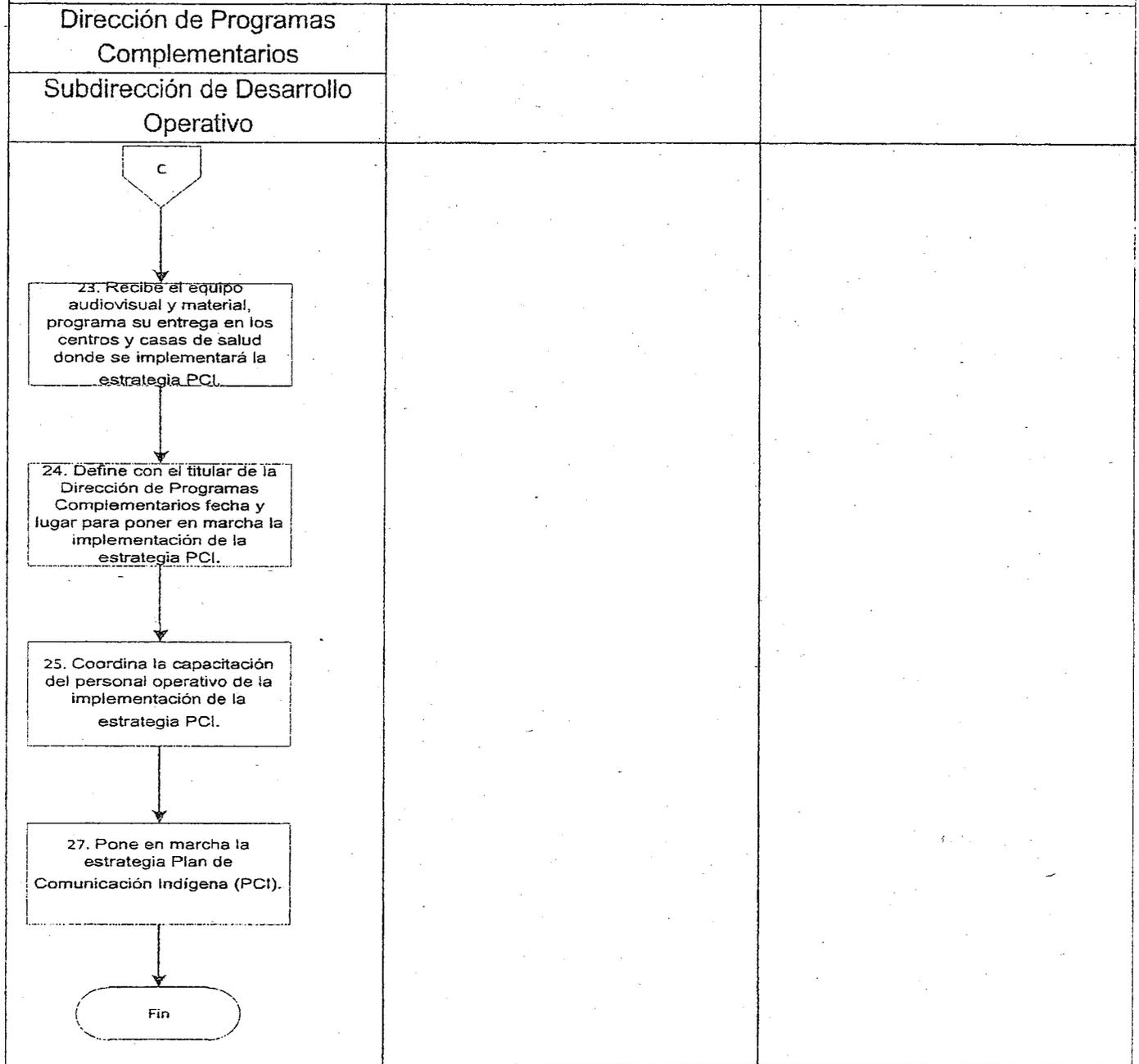
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Ing. Juan García Trujillo. Subdirector de Desarrollo Operativo.</p>	<p>Vo. Bo.</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Christian Alanís Juárez. Director de Programas Complementarios.</p>	<p>Aprobó:</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Rogelio Hernández Cázares. Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.</p>
---	---	---

VI. DIRECTORIO

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. 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. 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

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

Lic. Gabriel Alejandro Joya Albores.

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.

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 Váles.

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

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

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

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. Jorge Edmundo Moreno Rodríguez.

Subdirector 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. Cesar Orlando Acevedo Valeriano.

Subdirector 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

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: subdirecciongestoax@gmail.com

Dra. Fabiola Ruiz Méndez.

Subdirectora 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.

Subdirector 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.

Subdirector 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

VII. FOJA DE FIRMAS

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

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca en sesión extraordinaria con fecha 27 de octubre de 2017.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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
ARTICULO 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 ABARROTOS 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, INDEPENDIENTEMENTE 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