



## Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 336  
Publicación No. 2147-A-2017, Tomo III, de fecha miércoles 20 de diciembre de  
2017

### Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

#### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

**Artículo 1º.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público e interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

**Artículo 2º.-** El Régimen Estatal de Protección Social en Salud, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y ejecución, para el adecuado desempeño y de sus funciones, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3º.-** El Régimen Estatal de Protección Social en Salud, tiene como objeto principal garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud.

**Artículo 4º.-** El Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5º.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Afiliado o beneficiario:** A la persona que se encuentra bajo la tutela en salud del Sistema de Protección Social en Salud.



11. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
111. **Dirección General:** A la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- IV. **Director General:** Al titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- V. **Ejecutivo del Estado:** Al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- VI. **Instituto:** Al Instituto de Salud del Estado de Chiapas.
- VII. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- VIII. **Ley:** A la Ley General de Salud.
- IX. **Órganos Administrativos:** A los Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- X. **Padrón:** Al Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Chiapas.
- XI. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- XII. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley General en Salud en materia de Protección Social en Salud.
- XIII. **Régimen:** Al Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- XIV. **Secretaría de Salud:** A la Secretaria de Salud federal.
- XV. **Sistema:** Al Sistema de Protección Social en Salud.

**Artículo 6°.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Régimen, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Título Segundo  
De la Organización del Régimen  
y Atribuciones del Director General

Capítulo 1  
De la Estructura Orgánica del Régimen

Artículo 7°.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, del



Régimen tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
  - a) Secretaría Particular.
  - b) Secretaría Técnica.
  - c) Comisaria.
  - d) Subdirección de asuntos jurídicos.
- 11. Dirección de Gestión de Servicios de Salud.
  - a) Subdirección de Supervisión y Verificación.
  - b) Subdirección de Atención al Afiliado.
  - c) Subdirección de Gestión y Cartera de Servicios.
- 111. Dirección de Afiliación y Operación.
  - a) Subdirección de Administración del Padrón.
  - b) Subdirección de Promoción y Afiliación.
- IV. Dirección Administrativa y de  
Financiamiento.
  - a) Subdirección de Planeación.
  - b) Subdirección de Recursos Financieros.
  - c) Subdirección de Recursos Humanos.
  - d) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 8º.- El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Régimen.

Artículo 9º.- Para el despacho de los asuntos competencia del Régimen, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.



Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del Régimen, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El Régimen, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley, el Reglamento de la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y demás disposiciones aplicables.

#### Capítulo 11 De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Régimen, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Régimen en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

11. Vigilar que las acciones competencia del Régimen, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
111. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Régimen.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Régimen.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Régimen.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Régimen.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Régimen.
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativo del Régimen.



- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Régimen.
- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Régimen.
- XI. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Régimen.
- XII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Régimen, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIV. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Régimen.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, el Decreto de Creación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Presentar a la Junta de Gobierno las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de protección social en salud en el Estado, para su aprobación.
- 11. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Régimen.
- 111. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los programas y proyectos en materia de protección social en salud, y el Informe de Gobierno, competencia del Régimen, así como al Ejecutivo del Estado para su conocimiento.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y Comunicación del Régimen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Emitir resoluciones que sean competencia del Régimen, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Régimen.



- VII.** Presentar a la Junta de Gobierno, los proyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Régimen, para su expedición o aprobación según corresponda.
- VIII.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de estructura orgánica y platilla de plazas del Régimen, para el fortalecimiento del mismo.
- IX.** Solicitar a la instancia normativa correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Régimen; previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- X.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de protección social en salud que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XI.** Designar a los representantes del Régimen, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de Gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe.
- XII.** Proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de protección social en salud, competencia del Régimen.
- XIII.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Régimen.
- XIV.** Refrendar los ordenamientos legales que se refieren a asuntos competencia del Régimen.
- XV.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVI.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de Protección Social en Salud a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XVII.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Régimen que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVIII.** Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al Régimen.
- XIX.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Régimen.
- XX.** Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.



**XXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, el Decreto de Creación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos del Régimen**  
**y de las Atribuciones de sus Titulares**

**Capítulo 1**  
**De la Integración de la Dirección General**  
**y Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 15. La Dirección General estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Secretaría Particular.
- b) Secretaría Técnica.
- c) Comisaria.
- d) Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos competencia del Régimen, los titulares de las Secretarías y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- 11. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda, para aprobación de la Junta de Gobierno.
- 111. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo.
- V. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento del Régimen.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.



- VIII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por el Régimen.
- IX.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas- administrativas de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X.** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman el Régimen, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XIII.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Dirección Administrativa y de Financiamiento.
- XVI.** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII.** Proponer y participar en proyectos de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Régimen.
- XVIII.** Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos del Régimen.
- XIX.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI.** Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.





- XXII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXIII.** Vigilar que se apliquen conforme a la legislación establecida, las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV.** Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Régimen.
- XXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** El titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, la atención de los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y eventos oficiales acordados en tiempo y forma.
- 11.** Atender y dar seguimiento a los asuntos competencia del Régimen, audiencias e instrucciones que sean indicadas por el Director General, instruyendo a los Órganos Administrativos para la resolución de estos.
- 111.** Solicitar a las instancias correspondientes, la información necesaria para mantener informado al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el Régimen.
- IV.** Comunicar las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de los Órganos Administrativos del Régimen, para su observancia y cumplimiento.
- V.** Vigilar el registro y control de la correspondencia y documentación diversa de la Dirección General.
- VI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.** El titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos de orden Federal, Estatal y Municipal, competencia del Régimen, que le sean encomendadas por el Director General.
- II.** Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chiapas, en coordinación interna con los Órganos Administrativos del Régimen.
- III.** Vigilar el cumplimiento de las políticas generales, acuerdos y resoluciones competencia del Régimen.



IV. Establecer coordinación con organismos de la Administración Pública Federal y Estatal y con las organizaciones públicas y privadas, que sean necesarias para la operación del Sistema en la entidad.

V. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

VI. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Régimen, de conformidad a la normatividad aplicable.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.** El Comisario tendrá las atribuciones siguientes:

El titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones conferidas en el Decreto que crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** La Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de lo Contencioso Administrativo.

b) Departamento de Normatividad y Consulta.

**Artículo 21.** El titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Régimen, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Régimen.

III. Proponer al Director General, los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Régimen.

IV. Participar en la celebración de Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Régimen.

V. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Régimen, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

VI. Presentar al Director General, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Régimen, para aprobación de la Junta de Gobierno.

VII. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos del Régimen, de acuerdo a la normatividad aplicable.

VIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Régimen.

**IX.** Vigilar que la actualización del marco jurídico del Régimen, se efectúe conforme a la normatividad establecida.

**X.** Vigilar los trámites de los juicios y procedimientos legales que se requieran, hasta su conclusión para salvaguardar el interés jurídico del Régimen.

**XI.** Emitir dictámenes con relación a las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**XII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieren las disposiciones

## **Capítulo 11** **De la Integración de las Direcciones y** **Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 22.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Régimen, los titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
11. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda, para aprobación de la Junta de Gobierno.
111. Proponer al Director General, los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- IV. Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Régimen.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por el Régimen.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas- administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.



- X. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los órganos administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitadas por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman el Régimen, así como por los Organismos de la Administración Pública, Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Dirección Administrativa y de Financiamiento.
- XVI. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en proyectos de cursos de la capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Régimen.
- XVIII. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos del Régimen.
- XIX. Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras, sean ejecutadas con eficiencia y eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.
- XXIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXIV. Vigilar que se apliquen conforme a la legislación establecida, las sanciones a que se hagan



acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXV.** Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración, con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Régimen.

**XXVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** La Dirección de Gestión de Servicios de Salud, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Supervisión y Verificación.
- b) Subdirección de Atención al Afiliado.
- c) Subdirección de Gestión y Cartera de Servicios.

**Artículo 24.-** El titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el acceso de los servicios de salud y la tutela de los derechos de los afiliados al Sistema, se realicen con la calidad requerida.
- 11. Supervisar la prestación integral de los servicios de "salud a la persona", que proporcionen los establecimientos para la atención médica incorporados al Sistema de Protección Social en Salud.
- 111. Establecer coordinación con la Dirección Administrativa y de Financiamiento, para efectos de programar el gasto operativo de la Dirección.
- IV. Gestionar el pago correspondiente a los establecimientos que otorgan atención médica, que se encuentren incorporados al Sistema.
- V. Vigilar la correcta ejecución de los programas de salud, alineados al Sistema y del componente en salud PROSPERA.
- VI. Coordinar el plan anual de supervisión al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, y garantizar su cumplimiento.
- VII. Coordinar la planeación y ejecución de proyectos de inversión en salud, con recursos presupuestales del Sistema.
- VIII. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de orientación y atención de quejas



y sugerencias, respecto de la prestación de servicios de salud y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión.

- IX. Evaluar la calidad y el grado de satisfacción de los usuarios, en los servicios integrales brindados por los prestadores de servicios de salud, y promover entre estos, esquemas de mejora, modernidad y certificación.
- X. Supervisar la acreditación de establecimientos de atención médica de los prestadores de servicios de salud.
- XI. Realizar la validación técnica medica de los convenios y contratos que celebre el Régimen o que impliquen su participación.
- XII. Coordinar la difusión, control y soporte técnico de las carteras de servicios del Sistema.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** La Dirección de Afiliación y Operación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Administración del Padrón.
- b) Subdirección de Promoción y Afiliación.

**Artículo 26.-** El titular de la Dirección de Afiliación y Operación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General, estrategias para que la población no derechohabiente a la seguridad social, se incorpore al Sistema procurando la cobertura universal de salud.
- II. Vigilar el cumplimiento de las metas de afiliación y mantenimiento del padrón de afiliados.
- III. Vigilar la aplicación de la normatividad para la operación de los procesos de afiliación.
- IV. Coordinar las estrategias operativas implementadas en los Módulos de Afiliación y Orientación.
- V. Dirigir las gestiones de materiales y herramientas para la sensibilización, difusión, promoción, orientación y afiliación permanente del Sistema y dirigir la difusión de estos para alcanzar las metas y objetivos.
- VI. Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos de innovación tecnológica para la mejora de la operación del Régimen.
- VII. Coordinar las estrategias de promoción y difusión del Sistema.



- VIII. Vigilar la integridad de los expedientes físicos de los afiliados.
- IX. Dirigir la operación y administración de la base de datos del padrón estatal de afiliados.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.-** La Dirección Administrativa y de Financiamiento, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Planeación.
- b) Subdirección de Recursos Financieros.
- c) Subdirección de Recursos Humanos.
- d) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 28.-** El titular de la Dirección Administrativa y de Financiamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para la programación, ministración, ejercicio y comprobación de los recursos Federales y Estatales del Régimen.
- 11. Presentar al Director General, el programa de gasto y vigilar el ejercicio del presupuesto del Sistema, para su control y correcta aplicación de los recursos asignados al Régimen.
- 111. Administrar los recursos que le sean asignados, así como las aportaciones que reciba de otras personas e instituciones que tengan por objeto el fortalecimiento del Régimen.
- IV. Coordinar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema, en apego a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos en materia administrativa.
- V. Presentar al Director General para su autorización, los movimientos nominales, mecanismos de pago y emisión de nómina de sueldos de los trabajadores del Régimen, de acuerdo con la normatividad establecida.
- VI. Vigilar la planeación y asignación de los recursos humanos del Régimen, y su registro en el sistema correspondiente, así como las adecuaciones en la plantilla de plazas, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- VII. Coordinar el control de asistencia, permanencia y puntualidad de las jornadas laborales del



personal del Régimen, así como la adscripción, códigos y funciones del personal financiado con recursos del Sistema.

- VIII. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad que rige las actividades y las relaciones laborales, del personal que se encuentra adscrito al Régimen.
- X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Régimen, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos del Régimen, para la solventación de auditorías y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realicen, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en el orden federal y estatal vigente.
- XI. Coordinar la integración de la información para la formulación de la cuenta pública, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la Instancia Normativa correspondiente.
- XII. Vigilar el sistema de registro y control de los estados financieros del Sistema.
- XIII. Emitir los documentos administrativos necesarios, para el suministro y control de los recursos financieros, humanos y materiales del Régimen.
- XIV. Coordinar el trámite de las órdenes de pago a proveedores de bienes y servicios, a fin de cumplir con las contraprestaciones acordadas.
- XV. Coordinar el control del Fondo Revolvente de acuerdo a la normatividad establecida.
- XVI. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que los procesos de arrendamientos, contratación de servicios y adquisiciones de insumos, bienes muebles, materiales y equipos que soliciten las áreas, se realicen conforme a la legislación correspondiente.
- XVII. Presentar al Director General, la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones.
- XVIII. Generar la información presupuestal, contable y financiera del Régimen, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XIX. Administrar y salvaguardar el patrimonio del Régimen, así como realizar las acciones necesarias para procurar su conservación y mantenimiento.
- XX. Coordinar el pago de viáticos, pasajes y peajes de las comisiones autorizadas al personal adscrito al Régimen, para el logro de sus objetivos.
- XXI. Participar en la integración del Informe de Gobierno, así como propiciar la integración y entrega oportuna de la información que deba de rendir el Régimen, a las instancias competentes, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y



reglamentarias aplicables.

**Capítulo 111**  
**De la Integración de las Subdirecciones y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 29.** Para el despacho de los asuntos, competencia del Régimen, los titulares de las Subdirecciones, con excepción de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Director de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.
- III. Proponer al Director de su adscripción, los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia de su competencia.
- IV. Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Establecer la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento del Régimen.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por el Régimen.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al Director de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.



- XII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitadas por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman el Régimen, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.** Proponer al Director de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director de su adscripción y el titular de la Dirección Administrativa y de Financiamiento.
- XVI.** Proponer al Director de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII.** Proponer y participar en proyectos de cursos de la capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Régimen.
- XVIII.** Proponer al Director de su adscripción, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos del Régimen.
- XIX.** Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras sean ejecutadas con eficiencia y eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX.** Proponer y en su caso, designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII.** Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director de su adscripción.
- XXIII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXIV.** Vigilar que se apliquen conforme a la legislación establecida, las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXV.** Proponer al Director de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración, con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Régimen.



**XXVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** La Subdirección de Supervisión y Verificación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Supervisión al Macroproceso y Programa de Inclusión Social.
- b) Departamento de Verificación.

**Artículo 31.-** El Titular de la Subdirección de Supervisión y Verificación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la implementación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSESS) estandarizado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 11. Validar la programación de los requerimientos, así como verificar el cumplimiento de la capacitación, para el fortalecimiento del capital humano de la red de prestadores de servicios del Sistema de Protección Social en Salud, dedicado a la atención del afiliado al Seguro Popular.
- 111. Coordinar la supervisión de las condiciones mínimas indispensables, para el cumplimiento de acciones alineadas al Sistema de Protección Social en Salud y de los programas de inclusión social, que oferte la red de prestadores de servicios.
- IV. Dictaminar la documentación soporte, a través de la verificación de intervenciones autorizadas por el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) vigente, que conlleve a realizar pagos por atención de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- V. Las demás atribuciones que en ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.-** La Subdirección de Atención al Afiliado, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Garantía de Satisfacción al Usuario.
- b) Departamento de Integración y Seguimiento.



**Artículo 33.-** El titular de la Subdirección de Atención al Afiliado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la medición institucional del grado de satisfacción de los beneficiarios.
11. Atender el seguimiento y solución de quejas.
111. Vigilar los servicios médicos integrales ofertados a los beneficiarios del Sistema, en los establecimientos de salud acreditados.
- IV. Solicitar a las instancias de beneficencia pública, la extensión de servicios al afiliado.
- V. Instrumentar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Régimen.
- VI. Dirigir las gestiones de profesionalización y fortalecimiento de competencias al interior del Régimen.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.-** La Subdirección de Gestión y Cartera de Servicios, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Gestores del Seguro Popular.
- b) Departamento de Administración de Carteras y Proyectos Estratégicos.

**Artículo 35.-** El titular de la Subdirección de Gestión y Cartera de Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la tutela de derechos de los afiliados al Seguro Popular.
11. Preparar la programación y control del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.
111. Proporcionar capacitación al proveedor de servicios del Sistema.
- IV. Coordinar la difusión del Manual del Gestor de Servicios de Salud.
- V. Vigilar el desempeño del Gestor de Servicios de Salud.
- VI. Coordinar las acciones del Subsistema de Información Estadística del Seguro Popular.
- VII. Vigilarla la cobertura de los servicios ofertados por la Red de Prestadores de servicios, en apego a las intervenciones contempladas en la Cartera de Servicios vigentes del Sistema.



- VIII. Dirigir las gestiones de atención a las necesidades de los Módulos de Gestores del Seguro Popular.
- IX. Coordinar la elaboración del diagnóstico de salud situacional del Sistema en la entidad.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.-** La Subdirección de Administración del Padrón, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Administración del Padrón.
- b) Departamento de Sistemas de Afiliación y Operación.
- c) Departamento de Informática.

**Artículo 37.-** El titular de la Subdirección de Administración del Padrón tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la actualización del Padrón.
- 11. Atender las necesidades de recursos informáticos del Régimen.
- 111. Implementar los procedimientos que agilicen la identificación del registro y vigencia de los usuarios.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de innovación tecnológica para el mejor desempeño y utilidad del Sistema.
- V. Solicitar la capacitación del personal operativo del sistema de administración del Padrón de beneficiarios, para el adecuado manejo del mismo.
- VI. Preparar la compilación de información estadística y geográfica necesaria, para ubicar la población objetivo del Sistema, a fin de orientar los planes de afiliación o reafiliación en su caso, en las entidades federativas.
- VII. Coordinar la elaboración y actualización del modelo de planeación de metas de afiliación y reafiliación estatal, para su distribución y uso por parte de los Coordinadores Regionales y Módulos de Afiliación y Orientación.
- VIII. Proponer a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ajustes al Sistema de Administración del Padrón, identificados en la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación, y derivados de los cambios en el marco normativo, para asegurar su funcionalidad.



- IX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Afiliación y Operación; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 38.**-La Subdirección de Promoción y Afiliación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Afiliación y Operación.
- b) Departamento de Estrategias de Promoción.

**Artículo 39.**-El titular de la Subdirección de Promoción y Afiliación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el seguimiento de las estrategias de promoción, afiliación y orientación permanente del Sistema, con la finalidad de mantener informados de forma continua a los afiliados.
- II. Participar en el desarrollo de los criterios de promoción y difusión del Sistema.
- III. Coordinar el diseño e implementación de las estrategias de promoción y difusión del Sistema, acorde a los lineamientos de imagen institucional que establezca para tales efectos la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las metas de afiliación que la Comisión Nacional de Protección social en Salud determine para cada ejercicio.
- V. Promover los beneficios del Sistema, así como la concientización de la población en general y de las organizaciones e instituciones civiles y sociales.
- VI. Vigilar la operación y la aplicación de la normatividad para la afiliación y operación del Sistema en los Módulos de Afiliación y Orientación.
- VII. Coordinar el resguardo de los expedientes de los afiliados y su digitalización.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Afiliación y Operación; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 40.**-La Subdirección de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programación y Presupuesto.
- b) Departamento de Información Financiera.

**Artículo 41.**-El titular de la Subdirección de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar la propuesta financiera y la programación anual de los recursos del Sistema.
11. Coordinar la gestión de la liberación de los recursos asignados al Sistema.
111. Coordinar la gestión de la Aportación Solidaria Estatal para asegurar el financiamiento de los proyectos del Sistema, a través de la instancia normativa correspondiente.
- IV. Coordinar la liberación de los recursos de la Aportación Solidaria Estatal liquida, ante la instancia normativa correspondiente.
- V. Coordinar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto del Sistema, ante la instancia normativa correspondiente.
- VI. Coordinar la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores del Régimen, así como establecer mecanismos que permitan el cumplimiento de los programas y la ejecución del gasto público.
- VII. Contribuir en la planeación de los recursos humanos, materiales y financieros del Régimen.
- VIII. Coordinar la integración de los informes cualitativos del Régimen.
- IX. Coordinar las gestiones administrativas que permitan el intercambio de información relacionada con los recursos presupuestales del Sistema.
- X. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Administrativa y de Financiamiento, para su aprobación.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Financiamiento; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 42.-** La Subdirección de Recursos Financieros, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Tesorería.
- b) Departamento de Registro Contable y Presupuesta!.

**Artículo 43.-** El titular de la Subdirección de Recursos Financieros, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los sistemas de registro y control patrimonial, financiero, contable y presupuesta! de los recursos federales y Estatales del Sistema.



11. Coordinar las gestiones administrativas que permitan el intercambio de información relacionada con los recursos financieros del Sistema.
111. Coordinar la integración de la información para la formulación de la cuenta pública, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por la instancia normativa correspondiente.
- IV. Vigilar la ejecución del presupuesto de egresos del Régimen para el ejercicio fiscal correspondiente.
- V. Vigilar la operatividad del sistema de registro y control de los estados financieros del Régimen, de acuerdo con la normatividad establecida.
- VI. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos correspondientes, sobre el archivo documental original contable soporte de la operatividad financiera del Régimen, en apego a la normatividad vigente.
- VII. Realizar las gestiones administrativas y financieras ante las instancias correspondientes, para la recepción y dispersión de los recursos financieros.
- VIII. Vigilar se efectúen los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como a los distintos acreedores del Régimen.
- IX. Vigilar la elaboración e implementación de las medidas de prevención y/o corrección del manejo de recursos asignados al Régimen.
- X. Vigilar el cumplimiento del ejercicio de los recursos federales del Sistema, conforme a la normatividad aplicable establecida ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Financiamiento; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 44.-** La Subdirección de Recursos Humanos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Sistematización de Nómina.
- b) Departamento de Servicios Personales.

**Artículo 45.-** El titular de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la programación y cálculo de recursos humanos de acuerdo a los rubros de gasto autorizados para la operación del Régimen, ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
11. Coordinar la integración de la información necesaria del rubro de gasto «Capítulo 1000» del Régimen, para la obtención de la autorización y liberación por las instancias Estatales y Federales.





111. Solicitar ante la instancia normativa correspondiente, la autorización del dictamen técnico de la estructura administrativa del Régimen.
- IV. Coordinar la revisión del listado nominal de la plantilla de personal con financiamiento del Sistema, a través del rubro de gasto "remuneraciones al personal".
- V. Realizar los trámites, movimientos e incidencias del personal del Régimen.
- VI. Promover la aplicación de la normatividad establecida en materia de recursos humanos, a los trabajadores del Régimen, para el buen cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- VII. Generar los movimientos nominales al personal adscrito al Régimen, para su tramitación ante la instancia normativa correspondiente.
- VIII. Contribuir en los mecanismos para la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal del Régimen.
- IX. Coordinar el archivo, custodia y conservación documental de los expedientes del personal del Régimen, de acuerdo a la normatividad vigente.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Financiamiento; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

. **Artículo 46.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Recursos Materiales.
- b) Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 47.-** El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales y servicios generales del Régimen.
11. Presentar al Director Administrativo y de Financiamiento para su validación, la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con los objetivos y metas del Régimen.
111. Presentar las requisiciones de adquisiciones, servicios, arrendamientos procedentes para su licitación, dictaminación y autorización, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.



- IV. Proveer los insumos, bienes y servicios que requiera el Régimen para lograr sus objetivos.
- V. Vigilar el control del parque vehicular del Régimen, así como su mantenimiento, aseguramiento y la dotación de combustible.
- VI. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura y garantizar que las instalaciones que ocupa el Régimen, cuenten con los servicios básicos para su operación.
- VII. Realizar las gestiones para el pago de viáticos, pasajes y peajes de las comisiones autorizadas al personal adscrito al Régimen, para el logro de sus objetivos.
- VIII. Vigilar la correcta ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios solicitados por el Régimen.
- IX. Coordinar las acciones de almacenamiento y distribución de bienes e insumos.
- X. Dirigir las gestiones de pago a proveedores de bienes y servicios proporcionados al Régimen.
- XI. Vigilar que se realice la baja de bienes a solicitud del área responsable y que por su uso o características no sean adecuados para el servicio, en apego a los lineamientos y normatividad establecida.
- XII. Coordinar la integración y actualización de los sistemas de control patrimonial.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Financiamiento; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Título Cuarto** **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

#### **Capítulo Único** **De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 48.-** Las ausencias del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Artículo 49.** Los titulares de las Secretarías, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el Director General.

**Artículo 50.** Los titulares de las Subdirecciones y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones de su adscripción, según corresponda, previo acuerdo con el Director General.

Así mismo, los titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designe el propio Subdirector, previo acuerdo con el Director General.

#### **T r a n s i t o r i o s**



**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que el presente Reglamento Interior y se opongan al mismo.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los órganos administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización del Régimen, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.-** El Régimen deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, y el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en la Sala de Juntas del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 14 días del mes julio del año 2016.

**Integrantes de la Junta de Gobierno: Presidente:** Dr. Francisco Ortega Farrera, Secretario de Salud y/o Director General del Instituto de Salud.- **Secretario Técnico:** Dr. Luis Antonio Guillén Velasco, Secretario Técnico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.- **Vocales:** Mtro. Pacífico Hugo Orantes Montes, en Representación del Lic. Humberto Pedrero Moreno, Secretario de Hacienda.- Ing. Ángel Ruiz Ramírez, en Representación del Lic. Juan José Zepeda Bermúdez, Secretario de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.- Ing. Agustín Moreno Calcano, en Representación del Prof. Roque Antonio Hernández Hernández, Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social.- C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza, en Representación del C.P. Miguel Agustín López Camacho, Secretario de la Función Pública.- Dr. José Narro Robles, Secretario de Salud Federal Invitado Especial.- Lic. Carolina Elizabeth Sohle Gómez, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, (Sistema DIF Chiapas).-  
Rúbricas.

---



**Transitorios**  
**Periódico Oficial No. 336**  
**Publicación No. 2147-A-2017, Tomo III, de fecha miércoles 20 de diciembre de 2017**

**Artículo Primero.** El presente Decreto, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que el presente Decreto y se opondrán al mismo.

**Artículo Tercero.** Para las cuestiones no previstas en el presente Decreto, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** El Manual de Organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Decreto.

**Artículo Quinto.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, y el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

**Dado** en la Sala de Juntas del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 24 días del mes de octubre del año 2017.

**Integrantes de la Junta de Gobierno Presidente, Dr. Francisco Ortega Farrera, Secretario de Salud y/o Director General del Instituto de Salud.- Rúbrica**  
**Secretario Técnico, Dr. Luis Antonio Guillén Velasco, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.- Rúbrica**  
**Vocales Dr. Pacífico Hugo Orantes Montes, En representación del Lic. Humberto Pedrero Moreno Secretario de Hacienda.- C.P. Carlos Eduardo Salazar Gam, En representación del C.P. Jorge Manuel Pulido López Secretario de Desarrollo Social.- Rúbrica**  
**C.P. Oscar Gómez Nangullasmu, En representación del C.C.P. Humberto Blanco Pedrero Secretario de la Contraloría General.- Rúbrica**  
**Dr. Eber Abed Hernández Grajales, En representación de la Lic. Carolina Elizabeth Sohle Gómez, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.- Rúbrica**