



ESTATUTO ORGÁNICO DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria segunda abroga el Estatuto Orgánico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5074, de fecha 06 de marzo de 2013; y se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2016/08/03
2016/12/07
2016/12/14
Secretaría de Salud
5452 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 65, FRACCIÓN V, Y 78, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO LA DISPOSICIÓN QUINTA TRANSITORIA DEL DECRETO NÚMERO CIENTO OCHO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha diecisiete de marzo del dos mil quince, se suscribió el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del estado de Morelos, en cuya cláusula segunda se acordó que para la organización y funcionamiento del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos (REPSS), el mismo gozaría de personalidad jurídica y patrimonio propio, lo que conllevó la transformación de la figura jurídica del REPSS de Órgano Desconcentrado a Organismo Público Descentralizado.

En consecuencia, con fecha veintitrés de diciembre de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5354, el "DECRETO NÚMERO CIENTO OCHO.- POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS", con personalidad jurídica, patrimonios propios, así como autonomía jerárquica respecto de la Administración Pública Central.

Es menester puntualizar que el REPSS se constituyó como una institución de orden público e interés social, la cual tiene por objeto garantizar las acciones de protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de los servicios de salud. Asimismo, será el responsable de la administración y supervisión del ejercicio de los recursos financieros provenientes de los programas de la Secretaría de Salud del Poder



Ejecutivo Federal y de la aportación Estatal, destinados al financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

Ahora bien, la disposición Quinta Transitoria del referido Decreto número ciento ocho establece que una vez instalada la Junta de Gobierno deberá expedirse el Estatuto Orgánico del REPSS, en términos de la normativa aplicable.

En ese sentido, con fecha 23 de febrero de 2016, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Gobierno en la que como máximo órgano de gobierno del REPSS, mediante acuerdo número J.G.R.E.P.S.S. 07/01/ORD/16, aprobó el presente Estatuto Orgánico, con las atribuciones que le otorga el artículo 78, de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del estado de Morelos.

Debe destacarse que la expedición del presente instrumento jurídico resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado el veintisiete de marzo de 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5080, segunda sección, el cual establece dentro de su Eje Rector número 2 denominado "MORELOS CON INVERSIÓN SOCIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA" como estrategia, la de garantizar el acceso universal a los Servicios de Salud.

Asimismo, el referido Plan Estatal de Desarrollo contempla entre los valores en los que se sustenta la acción de Gobierno, el de la legalidad, disponiendo al efecto que en Morelos se debe vivir bajo un Estado de Derecho, con un estricto apego y cumplimiento a lo establecido en el marco de las normas, leyes y reglamentos.

No debe pasar desapercibido que la expedición del presente Estatuto Orgánico se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así con lo dispuesto por el artículo 8 de la citada Ley Orgánica.

Además, se da cumplimiento a lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal" publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5233, de 05 de noviembre de 2014, pues se ha procurado que el REPSS cumpla con una estructura orgánica ágil que logre hacer más con menos.



Por lo expuesto y fundado; hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico es de observancia general y tiene por objeto definir la organización, las atribuciones y el funcionamiento de sus órganos y Unidades Administrativas.

Artículo 2. La interpretación de las disposiciones del presente Estatuto Orgánico se hará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 3. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, además de las definiciones previstas en el Decreto, se entenderá por:

- I. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial del REPSS, y
- II. Secretaría, a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA, OBJETO, PATRIMONIO Y ATRIBUCIONES DEL REPSS

Artículo 4. El Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos es una institución de orden público y de interés social, la cual tiene por objeto garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de los servicios de salud a la persona; así como ejecutar dentro del ámbito de su competencia los Programas, Proyectos o estrategias que le sean encomendadas por el Gobierno Federal o Estatal con base en la normativa aplicable o los instrumentos jurídicos que al efecto celebre.



Artículo 5. El REPSS tiene como objeto el previsto en el artículo 2 del Decreto.

Artículo 6. El patrimonio del REPSS se constituye tal y como lo establece el artículo 8 del Decreto.

Artículo 7. El REPSS tiene las atribuciones conferidas en el artículo 5 del Decreto y demás normativa aplicable.

Artículo 8. El REPSS, para el cumplimiento de sus fines, planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde a los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, los Programas Sectoriales, el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso Estatal y el Presupuesto propio autorizado por la Junta de Gobierno, así como en lo previsto en la Ley Estatal de Planeación y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El REPSS administrará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijan en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con sujeción a la normativa aplicable.

Artículo 9. El REPSS actuará como unidad ejecutora en el estado de Morelos del Programa Federal PROSPERA, Programa de Inclusión Social, con base en la normativa aplicable y los instrumentos jurídicos que al efecto celebre.

La contratación del personal adscrito al programa anteriormente citado, se realizará en los términos y condiciones que determine la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sin perjuicio de las obligaciones conferidas por la normativa estatal, y en el presente Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REPSS

Artículo 10. El gobierno, la administración, dirección y vigilancia del REPSS estarán a cargo de:

I. Una Junta de Gobierno;



- II. Una Dirección General, y
- III. Un Órgano Interno de Control.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones, el REPSS contará con las siguientes Unidades Administrativas, adscritas directamente a la Dirección General:

- I. La Dirección de Afiliación y Operación;
- II. La Dirección de Gestión de Servicios de Salud, y
- III. La Dirección de Financiamiento.

Artículo 12. Las Unidades Administrativas estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención de los asuntos de su competencia y cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo que disponga la Junta de Gobierno, con base en la suficiencia presupuestal autorizada para ello; cuyas funciones serán normadas por los Manuales Administrativos, así como por los Lineamientos, Políticas y Programas que la Junta de Gobierno y la Dirección General establezcan, conforme a la normativa.

CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 13. La Junta de Gobierno se integra tal y como lo establece el artículo 11 del Decreto, y los dos representantes de la Secretaría a que se refiere la fracción V del mismo son:

- I. La persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y
- II. La persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría.

La designación de los suplentes se deberá realizar de manera escrita por la persona integrante propietaria ante el presidente de la Junta de Gobierno,



informando el nombre de la persona facultada para asistir con tal carácter a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren durante el año.

Al desarrollo de las sesiones, la Junta de Gobierno podrá invitar, con derecho a voz, pero sin voto, a representantes de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como de instituciones, asociaciones, Organizaciones no Gubernamentales y, en general, a cualquier persona con reconocida experiencia, con el objeto de aportar ideas para un mejor desempeño del REPSS y, en su caso, cuando los temas a tratar así lo requieran.

Artículo 14. La Junta de Gobierno, además de las señaladas en la Ley Orgánica, en el Decreto, en el Acuerdo de Coordinación y demás normativa aplicable, cuenta con las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Revisar y aprobar, en su caso, los informes trimestrales que se rendirán a la Federación, y
- II. Evaluar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación, celebrados por el REPSS con otras Secretarías, Dependencias o Entidades Federales, Estatales o Municipales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES

Artículo 15. La Junta de Gobierno sesionará válidamente conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica y la normativa de la materia, debiendo sesionar de manera ordinaria cuando menos seis veces al año y de manera extraordinaria cuando la urgencia del asunto así lo amerite, observando además lo siguiente:

- I. Las Convocatorias a las sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias deberán formularse por escrito a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- II. La citación de las sesiones ordinarias deberá realizarse conforme al calendario aprobado, a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno o, en su caso, a sus suplentes respectivos, mediante la Convocatoria que al efecto emita el Presidente, a través del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno,

con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, adjuntando el orden del día con los asuntos a tratar, la documentación relativa a dichos asuntos, el proyecto del acta de la sesión anterior y demás documentos necesarios para el desarrollo de la misma, y

III. En caso necesario podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la urgencia de los asuntos lo amerite, las que tendrán validez siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados para las ordinarias, previa convocatoria del presidente o del secretario técnico, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 16. Para sesionar válidamente, tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias, la Junta de Gobierno requerirá de la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus integrantes; en el caso de no contar con el quórum requerido, se convocará a una siguiente sesión, la cual si es ordinaria deberá ser en el transcurso de las próximas setenta y dos horas.

Así mismo, en el caso de que alguna sesión no pudiese celebrarse, por causas justificadas e imprevistas, el Secretario Técnico lo notificará oportunamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, para los efectos conducentes, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 17. Las resoluciones y los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes asistentes, tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 18. En caso de suspensión o cancelación de una sesión de la Junta de Gobierno, el Director General deberá comunicarlo, sin demora, a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicha suspensión o cancelación y señalando la fecha en que deba tener verificativo la sesión.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 19. Corresponde a los integrantes de la Junta de Gobierno:



- I. Asistir a las sesiones y participar en el debate de los asuntos que se traten en las mismas;
- II. Proponer al presidente, por conducto del secretario técnico, los asuntos a formar parte del orden del día;
- III. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración la Junta de Gobierno;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Notificar la designación de su suplente, en los términos del presente Estatuto Orgánico;
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones;
- VII. Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno a las que asistan, y
- VIII. Las demás que les confiera la propia Junta de Gobierno y demás normativa aplicable.

Artículo 20. Corresponde al presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Representar a la Junta de Gobierno en todos los asuntos y actividades relacionadas con la misma;
- II. Proponer el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Instalar, presidir, conducir y clausurar las sesiones ordinarias o extraordinarias que sean celebradas, así como, dirigir los debates y deliberaciones de sus integrantes;
- IV. Dar seguimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno y vigilar la ejecución y cumplimiento de los mismos;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con su voto de calidad;
- VI. Convocar, por conducto del secretario técnico, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, y
- VII. Las que le confiera la normativa o le sean delegadas expresamente.

Artículo 21. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno será designado por el presidente de la misma y le corresponde:



- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias previo acuerdo con el Presidente;
- II. Elaborar y acordar con el Presidente, para someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones;
- III. Preparar y enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones que correspondan;
- IV. Verificar el quórum necesario para cada sesión de la Junta de Gobierno;
- V. Elaborar las actas de las sesiones y recabar la firma de los asistentes;
- VI. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento de la Junta de Gobierno;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y promover su cumplimiento, informando periódicamente al Presidente sobre los avances;
- VIII. Ser responsable de la suscripción y archivo de las actas de las sesiones y los apéndices respectivos, así como de llevar un registro de los acuerdos tomados en las mismas, y
- IX. Las demás que establezca la normativa, así como aquellas que le encomiende el presidente o la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 22. El Director General conducirá, apoyará y difundirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en los Planes y Programas Operativos Anuales. De igual manera, realizará las labores que le encomiende la Junta de Gobierno, de manera tal que sus actividades se encaminen al logro de las metas previstas.

Artículo 23. El Director General será nombrado y removido libremente por el Gobernador, de conformidad con lo establecido por la Ley.

Artículo 24. Además de las previstas en la Ley Orgánica, en el Acuerdo de Coordinación y en el Decreto, al Director General le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Determinar conforme a la Ley y su Reglamento el cálculo correspondiente respecto de la Aportación Solidaria Estatal, a efecto de que la misma se prevea



- explícitamente en el Presupuesto de Egresos del Estado del período correspondiente;
- II. Registrar la asignación de recursos de la Aportación Solidaria Estatal y en su caso de recursos adicionales;
 - III. Celebrar los Convenios de gestión necesarios con los prestadores de servicios que cuenten con establecimientos para la atención médica, a fin de que la misma se brinde a las familias afiliadas al Sistema, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
 - IV. Autorizar la asignación de recursos financieros o, en su caso, la reposición de fondos a los prestadores de servicio, respecto de los Convenios señalados en la fracción anterior;
 - V. Promover la participación de los municipios en el Sistema, mediante la suscripción de Convenios de Colaboración;
 - VI. Instalar, a través de medios de comunicación electrónica, la información relativa al Sistema, respecto de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de su objeto, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
 - VII. Celebrar contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos específicos y otros instrumentos jurídicos vinculados a la operación, administración y cumplimiento de objetivos del Sistema en el estado de Morelos, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
 - VIII. Realizar las acciones de gestión ante las Secretarías, Dependencias, Entidades e Instituciones de Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, a fin de consolidar el Sistema en el Estado;
 - IX. Vigilar las acciones que en materia de protección social en salud se realicen en el Estado;
 - X. Certificar copias de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos del REPSS, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
 - XI. Presentar para su aprobación, ante la Junta de Gobierno, el Proyecto de Estatuto Orgánico del REPSS;
 - XII. Designar a los servidores públicos adscritos al REPSS que deban asistir en su representación a reuniones de trabajo, Comités, Consejos y demás eventos y actividades en los que tenga participación;
 - XIII. Designar al personal que practicará las notificaciones de los asuntos competencia del REPSS, de conformidad con la normativa aplicable;



- XIV. Rendir los informes que le solicite el Gobernador, así como la persona titular de la Secretaría;
- XV. Rendir los informes trimestrales correspondientes a la Federación, previa revisión y aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVI. Proponer que se lleven a cabo los procesos referentes a remodelación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento del REPSS, en coordinación con las autoridades competentes;
- XVII. Rendir el informe de cuenta pública que corresponda por cada ejercicio fiscal, en términos de la normativa aplicable;
- XVIII. Generar, a través del área correspondiente, la imagen institucional del REPSS mediante los lineamientos emitidos en los manuales de identidad federal y estatal, para dar cumplimiento a la normativa, y
- XIX. Actualizar, a través del área correspondiente, los Manuales Administrativos del REPSS, conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REPSS

Artículo 25. Las personas titulares de las Direcciones del REPSS, son las responsables del funcionamiento de cada área y de las Unidades Administrativas de su adscripción, teniendo bajo su mando al personal administrativo y, en su caso, al personal técnico u operativo, asignado para el cumplimiento de sus respectivas funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y al presupuesto aprobado.

Las Unidades Administrativas tendrán las atribuciones y funciones que señalen el Estatuto Orgánico, los Manuales Administrativos y demás normativa aplicable.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 26. Para el mejor desempeño de sus funciones, a las personas titulares de las Unidades Administrativas, les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Coordinar con otros servidores públicos del REPSS, así como con los adscritos a otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las actividades que les hayan sido encomendadas para su cumplimiento;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia;
- V. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo;
- VI. Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de sus Unidades Administrativas;
- VII. Proponer al Director General la delegación de sus facultades a servidores públicos subalternos;
- VIII. Plantear al Director General las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades de los servidores públicos y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo;
- IX. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
- X. Revisar y rubricar los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, dictámenes y proyectos que en las materias de su competencia suscriba el Director General;
- XI. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Director General;
- XII. Formular y actualizar los Manuales Administrativos de la Dirección a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;
- XIV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos a la superioridad y autorizar con su firma los que emitan en el ejercicio de sus facultades;



- XV. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- XVI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- XVII. Asistir en representación del Director General a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que les instruya;
- XVIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que generen en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XIX. Proponer actualizaciones y ajustes a la normativa vigente relacionada con la preservación del capital biológico de la entidad, y
- XX. Las demás que señale la normativa o le sean delegadas expresamente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 27. La persona titular de la Dirección de Afiliación y Operación cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Identificar, supervisar e incorporar al Sistema a los beneficiarios, a través de actividades de promoción y difusión;
- II. Desarrollar el seguimiento operativo de las acciones del Sistema en el Estado;
- III. Realizar las gestiones necesarias a fin de que los beneficiarios del Sistema cumplan con los requisitos establecidos para efectuar su afiliación;
- IV. Evaluar, estudiar y programar los grupos poblacionales para ser afiliados al Sistema, mediante el uso de las variables de inclusión delimitadas en la normativa vigente;
- V. Coordinar las acciones pertinentes con las autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones civiles y sociales para generar la correcta y oportuna operación del Sistema;
- VI. Supervisar la afiliación y reafiliación de familias al Sistema, mediante mecanismos de control, para entregar informes periódicos respecto a las actividades a su cargo;



VII. Supervisar los reportes generados, a efecto de mantener la actualización del sistema de base de datos, consiguiendo con ello las estadísticas correspondientes, con la finalidad de obtener un buen funcionamiento y mejora continua de los datos referentes a los beneficiarios del Sistema;

VIII. Identificar la capacidad económica de las familias y verificar la cuota familiar que les corresponda, así como aquellas sujetas al esquema no contributivo;

IX. Realizar el informe trimestral respecto de las familias incorporadas al Sistema, mismo que deberá presentar al Director General del REPSS, a fin de que dicho informe sea remitido a la Federación;

X. Proponer al Director General, los acuerdos o convenios de coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como vigilar la operación y seguimiento de los mismos;

XI. Proponer al Director General, los acuerdos o convenios de coordinación con Asociaciones Civiles o de Asistencia Social, así como vigilar la operación y seguimiento de los mismos;

XII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas que integran el REPSS para la correcta implementación, ejecución y desarrollo de las acciones del Sistema en la Entidad;

XIII. Difundir las acciones que realiza el Sistema, mediante la integración de informes, gacetas y presentaciones;

XIV. Dar a conocer a la sociedad los servicios y beneficios del Sistema y procurar áreas de atención dignas para los afiliados;

XV. Coordinar la generación de un padrón de personas susceptibles a afiliarse al Sistema, y

XVI. Supervisar los Módulos de Afiliación y Operación para efecto de que brinden asesoría e información puntual y oportuna a la ciudadanía.

Artículo 28. La persona titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar la integración de los indicadores de calidad mediante la elaboración de cédulas realizadas por los médicos gestores del Seguro Popular, en los hospitales de la red de prestadores de servicios, para analizar y obtener la percepción real del afiliado, respecto del servicio recibido;



- II. Evaluar la oportunidad de los servicios mediante el análisis de la oferta de los estudios de laboratorio de gabinete para brindar a los afiliados al Sistema intervenciones completas;
- III. Verificar el seguimiento clínico de los afiliados, mediante la supervisión y tutela de derechos por medio de los gestores del Seguro Popular, para validar que reciban la atención necesaria;
- IV. Procurar, supervisar y verificar que los proveedores de servicios surtan los medicamentos y realicen a los afiliados los estudios requeridos contenidos en el CAUSES vigente, mediante comunicación directa con los afiliados y proveedores y el monitoreo continuo del abasto de medicamentos para contribuir al diagnóstico y tratamiento oportuno de los afiliados;
- V. Proponer al Director General del REPSS, los convenios de colaboración y de gestión para la prestación de servicios médicos correspondientes, así como vigilar la operación y seguimiento de los mismos;
- VI. Generar la información y reportes para autorización del Director General del REPSS, que deben presentarse a la Junta de Gobierno;
- VII. Generar e integrar la información que le corresponda con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- VIII. Coordinar la aplicación y desarrollo de los instrumentos necesarios que permitan determinar el grado de satisfacción de los afiliados al Sistema;
- IX. Identificar el grado de satisfacción de los afiliados al Sistema mediante la supervisión del diseño, aplicación y resultados de encuestas;
- X. Diseñar, desarrollar e implementar el sistema de gestión de solicitudes, quejas, preguntas y sugerencias, así como la atención telefónica que reciben los afiliados;
- XI. Atender, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de atención, quejas, preguntas y sugerencias de los beneficiarios, y
- XII. Registrar y validar la prestación de atenciones médicas a beneficiarios del Sistema que tengan el carácter de interestatales, conforme a lo dispuesto en los convenios respectivos.

Artículo 29. La persona titular de la Dirección de Financiamiento cuenta con las siguientes atribuciones específicas:



- I. Programar, coordinar, controlar, organizar y supervisar la integración, formulación y control del ejercicio presupuestal referente a los Programas Administrativos del REPSS;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del REPSS, en los términos que determine la normativa aplicable;
- III. Integrar, orientar y promover los requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, todos aquellos aspectos necesarios para el buen funcionamiento administrativo del REPSS y de las Unidades Administrativas y de apoyo adscritas a éste;
- IV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal del REPSS, en términos de la normativa aplicable;
- V. Tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal del REPSS, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- VI. Promover la capacitación permanente del personal adscrito al REPSS en el ámbito de su competencia;
- VII. Llevar a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo que requiera el Organismo, de conformidad con los programas autorizados y la normativa aplicable;
- VIII. Atender los requerimientos de adaptación, remodelación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento del REPSS, solicitando su prestación y asignación, así como coordinar su ejecución con las autoridades competentes;
- IX. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual del REPSS y someterlo a consideración del Director General, vigilando su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- X. Informar permanentemente a la Dirección General sobre la situación financiera, presupuestal y administrativa del REPSS;
- XI. Administrar y supervisar las aportaciones financieras federales y estatales, mediante el seguimiento de información, con el objetivo de lograr una adecuada aplicación de los recursos;
- XII. Dar atención, seguimiento y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Coordinación, Convenios de Gestión y demás instrumentos legales en el ámbito de su competencia;



XIII. Gestionar, registrar y controlar el cobro y pago correspondientes, relacionados con la prestación de atenciones médicas a beneficiarios del Sistema entre Entidades Federativas, conforme a lo dispuesto en los convenios respectivos;

XIV. Formular la información relativa al ejercicio de recursos transferidos, así como lo correspondiente a los montos y rubros de gasto;

XV. Administrar lo relativo a las aportaciones respecto de las cuotas familiares de los beneficiarios afiliados al Sistema, así como los demás ingresos relacionados con el mismo;

XVI. Preparar el anteproyecto de aportación solidaria estatal, a efecto de que la misma se prevea en el Presupuesto de Egresos correspondiente;

XVII. Coordinar el desarrollo de diagnósticos organizacionales, a fin de determinar áreas de oportunidad en el Sistema;

XVIII. Evaluar la factibilidad y adoptar, en su caso, herramientas de calidad para mejorar los procesos del Sistema y determinar las estrategias para la mejora continua;

XIX. Establecer normas y directrices generales para el desarrollo informático del REPSS, conforme a los lineamientos que determinen las autoridades correspondientes;

XX. Dirigir los trabajos para la realización de proyectos programados a través del Programa Operativo Anual, con el objeto de que el ejercicio del recurso esté plenamente justificado;

XXI. Elaborar el Programa Operativo Anual del REPSS, con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas y de apoyo adscritas a éste;

XXII. Establecer los criterios administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del REPSS, con relación a los Programas que le fuesen encomendados;

XXIII. Presentar al Director General, los informes correspondientes a la comprobación de la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante el ejercicio fiscal, comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, en términos de la normativa aplicable, y

XXIV. Elaborar el informe de cuenta pública anual, en términos de la normativa aplicable y presentarlo al Director General.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Artículo 30. El Órgano Interno de Control del REPSS estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Orgánica.

Artículo 31. Al Comisario Público le corresponden las atribuciones previstas en el artículo 20 del Decreto.

CAPÍTULO VIII DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 32. El Subcomité de Adquisiciones se integra, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20, fracción II, del Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la siguiente manera:

- I. El Director General quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Dirección de Financiamiento, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Una persona representante del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo Estatal, que será el Secretario Ejecutivo de este último;
- IV. Dos vocales, que serán las personas titulares de las Unidades Administrativas del REPSS, designadas por la persona que presida el Subcomité de Adquisiciones, y
- V. Las personas titulares del Órgano Interno de Control y de la Subdirección Jurídica del REPSS, como invitados permanentes.

Todos los integrantes del Subcomité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los invitados permanentes quienes sólo tendrán derecho a voz, y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular. Los integrantes del Subcomité de Adquisiciones no percibirán emolumentos o compensación alguna por el desempeño de su cargo o funciones.



Artículo 33. Las funciones, forma de sesionar y demás operatividad del Subcomité de Adquisiciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, su Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 34. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Director General serán suplidas por el servidor público que este designe, en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica, haciéndolo del conocimiento de los integrantes de la Junta de Gobierno, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Artículo 35. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Director General, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 36. En el caso de ausencia absoluta del Director General, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho del REPSS, quien podrá desempeñar legalmente todas las atribuciones que originalmente corresponderían a aquel durante el tiempo que se considere necesario por el Gobernador; lo anterior, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.



Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público del REPSS, es facultad del Director General hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 37. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de persona titular, el Director General podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 38. Las relaciones laborales entre el REPSS y sus trabajadores se regirán conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales que al efecto emita el Director General y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 39. Los servidores públicos del REPSS son responsables por los delitos y faltas en que incurran en el ejercicio de sus funciones conforme a la normativa aplicable.

Artículo 40. En los casos de responsabilidad administrativa serán aplicables las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, respectivamente.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a los cinco días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Estatuto Orgánico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5074, de fecha 06 de marzo de 2013; y se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

TERCERA. Dentro del plazo de 120 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos deberá emitir los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

CUARTA. El Director General deberá inscribir el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 78, penúltimo párrafo, y 86, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

QUINTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; así como 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, dentro del plazo de cinco días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente instrumento, deberá registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEXTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas, así como



para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SÉPTIMA. Dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, deberá instalarse el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos.

OCTAVA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Estatuto Orgánico serán resueltos por el Director General, de conformidad con la normativa aplicable.

Dado en las instalaciones que ocupa el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 03 días del mes de agosto de 2016.

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESTATAL
DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS
LA SECRETARIA DE SALUD SUPLENTE POR DESIGNACIÓN
DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESTATAL DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS
ÁNGELA PATRICIA MORA GONZÁLEZ
EL SUBSECRETARIO DE SALUD
SUPLENTE POR DESIGNACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD
JUAN MANUEL CALVO RÍOS
EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
SUPLENTE POR DESIGNACIÓN
DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
NOÉ GUADARRAMA MARIACA
EL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
SUPLENTE POR DESIGNACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
CARLOS ALBERTO BERMÚDEZ PURECO
LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO
DE LA SECRETARÍA DE SALUD
EDGAR RICARDO DÍAZ GARCÍA**



**LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO
ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
VÍCTOR ROBERTO LÓPEZ MERINO
RÚBRICAS.**

