



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 17 DE NOVIEMBRE DE 2016

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

ESTATUTO ORGÁNICO DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

RUBÉN FERNANDO RAMÍREZ ORTUÑO, Director General del Régimen de Protección Social en Salud del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 y 54, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Primero del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Régimen de Protección Social en Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 21 de enero de 2016, he tenido a bien emitir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO VII DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Régimen de Protección Social en Salud del Distrito Federal, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía presupuestal, técnica, operativa y administrativa, que tiene por objeto garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento, la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de los servicios de salud a las personas beneficiarias del Sistema en la Ciudad de México.

Artículo 2.- Para efectos de este Estatuto se entenderá por

I. Decreto, al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, denominado Régimen de Protección Social en Salud del Distrito Federal;

II. Comisión, a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

III. Consejo, al Consejo Directivo del Organismo;

IV. Secretaría Federal, a la Secretaría de Salud Federal;

V. Organismo, al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, denominado Régimen de Protección Social en Salud del Distrito Federal;

VI. Secretaría, la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

VII. Sistema, al Sistema de Protección Social en Salud;

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional, las políticas públicas de la Ciudad de México.

Artículo 4.- El Organismo manejará y erogará sus ingresos y presupuesto en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales de la Federación y de la Ciudad de México, y se sujetará a la normatividad aplicable.

Artículo 5.- Para el estudio, planeación, vigilancia, control y despacho de los asuntos que le competen al Organismo contará con:

Órganos de Gobierno y Administración



Un Órgano de gobierno que será el Consejo;
Un Órgano ejecutivo que será el Director General; y

Unidades Administrativas y Sustantivas
Dirección de Financiamiento;
Dirección de Afiliación;

Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
Dirección Jurídica;
Subdirección de Administración;

Órganos de Vigilancia y Control
Comisario Público Propietario y un Suplente;
Contraloría Interna.

CAPÍTULO II

Del Consejo Directivo

Artículo 6.- El Consejo es el órgano de Gobierno del Organismo, tendrá a su cargo establecer políticas generales y definir acciones para la programación, supervisión y control de sus actividades, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I.-** La persona titular de la Secretaría, quien fungirá como Presidente del Consejo Directivo;
- II.-** La persona titular de la Secretaría de Gobierno, quien fungirá como vocal;
- III.-** La persona titular de la Secretaría de Finanzas, quien fungirá como vocal;
- IV.-** La persona titular de la Oficialía Mayor, quien fungirá como vocal y;
- V.-** La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien fungirá como vocal.

Se invitará de forma permanente, a una persona representante de la Comisión, quien únicamente tendrá derecho a voz. Los demás integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y a voto.

Artículo 7.- El Consejo tendrá las facultades establecidas en el artículo Décimo Primero del Decreto, y el Artículo 70, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Los miembros del Consejo serán suplidos por la persona que al efecto designe cada uno de ellos, debiendo registrarse a los nombres del titular como del suplente.

Artículo 8.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada tres meses y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo estime necesario.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 9.- Para la celebración de Sesiones del Consejo, el Presidente hará llegar a los miembros que lo integren, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, con una antelación de no menor a cinco días hábiles.

Artículo 10.- Corresponde al presidente del Consejo:

- I.-** Representar al Consejo;
- II.-** Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- III.-** Proponer al Consejo el calendario de sesiones del propio Consejo;
- IV.-** Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- V.-** Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- VI.-** Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los empates con voto de calidad y;
- VII.-** Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.- El Secretario Técnico del Consejo será la persona titular de la Dirección General de Administración en la Secretaría, El Secretario Técnico del Consejo deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I.-** Hacer llegar a los miembros del Consejo con la oportuna anticipación la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que se a va tratar la reunión;
- II.-** Recabar lista de asistencia y verificar que exista quórum para las sesiones;
- III.-** Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- IV.-** Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- V.-** Recabar y firmar las actas de las sesiones;
- VI.-** Comunicar los acuerdos que emita el Consejo inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;
- VII.-** Certificar los documentos del Consejo; y
- VIII.-** Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo.

Artículo 12.- El Consejo podrá contar con el apoyo de comités especializados que estarán integrados por el titular de la unidad administrativa correspondiente, quien fungirá como coordinador, dichos comités tendrán como función la de atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia.

Capítulo Tercero **Del Director General**

Artículo 13.- Tendrá a su cargo la representación, planeación, ejecución y evaluación del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalidad y eficacia.

Artículo 14.- Para ser nombrado Director General se requiere:

- I.-** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.-** Tener una trayectoria reconocida en el campo de la administración pública o la salud pública;
- III.-** Tener cuando menos 3 años de experiencia profesional en las áreas financieras, administrativas o de salud pública, y
- IV.-** No haber sido condenado por delito patrimonial o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 15.- De conformidad con el Decreto y los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Director General tendrá además las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II.-** Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización o cláusula especial, según otras disposiciones Legales o Reglamentarias con apego al Decreto y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.-** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV.-** Formular querellas y otorgar perdón legal;
- V.-** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI.-** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII.-** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de esos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General;
- VIII.-** Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IX.-** Administrar y representar legalmente al Organismo;
- X.-** Formular los programas y presupuestos del Organismo y someterlos a la aprobación del Consejo;
- XI.-** Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del Organismo;
- XII.-** Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII.-** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;



- XIV.-** Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios del Organismo;
- XV.-** Establecer y mantener un Sistema de Estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- XVI.-** Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades del Organismo, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- XVII.-** Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- XVIII.-** Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;
- XIX.-** Las que se señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XX.-** Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, de conformidad con las normas jurídicas administrativas aplicables;
- XXI.-** Presentar anualmente al Consejo el balance general y los estados financieros correspondientes;
- XXII.-** Proporcionar la información que le soliciten los órganos de vigilancia y control;
- XXIII.-** En su caso, expedir certificaciones de documentos de asuntos de su competencia;
- XXIV.-** Dirigir el establecimiento de los controles en la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XXV.-** Elaborar y someter a consideración del Consejo las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen al Organismo;
- XXVI.-** Dirigir las acciones que garanticen la protección social en salud, mediante el financiamiento, la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de los servicios de salud a las personas beneficiarias del Sistema;
- XXVII.-** Dirigir con transparencia y oportunidad la aplicación de los recursos transferidos por la Federación y las aportaciones propias, para la ejecución de las acciones del Sistema, en función de los acuerdos de coordinación que para el efecto se celebren, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.-** Instruir la realización de acciones para la gestión de los recursos asignados al Sistema a fin de agilizar las acciones de operación del mismo;
- XXIX.-** Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la distribución de la asignación presupuestal respecto a los recursos recibidos del financiamiento de acuerdo con las metas de operación de la Secretaría y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXX.-** Vigilar y solicitar información a las entidades integrantes del Sistema, sobre la transferencia de recursos y otorgamiento de apoyos entre ellas, correspondientes a sus presupuestos asignados;
- XXXI.-** Recibir, administrar y ejercer las cuotas familiares de los beneficiarios del Sistema, así como los demás ingresos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXII.-** Dirigir las acciones en materia de afiliación y reafiliación orientadas a cumplir con los objetivos planteados por la Comisión;
- XXXIII.-** Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de actividades de colaboración consignadas en el Acuerdo de Coordinación con la Secretaría Federal, y los convenios de colaboración en términos de la normatividad aplicable, y
- XXXIV.-** Proporcionar a la Secretaría Federal la información relativa al ejercicio de recursos transferidos, así como la correspondiente a los montos y rubros de gasto.

Capítulo IV

De las Unidades Administrativas

Artículo 16.- Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:

- I.-** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos del Director General y del Consejo Directivo;
- II.-** Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan;
- III.-** Someter a la consideración del Director General del Organismo los planes y programas relativos al área a su cargo;
- IV.-** Acordar con el Director General la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que sean solicitados, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan;
- V.-** Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás áreas del Organismo, y por la Secretaría Federal, la Comisión, la Secretaría o cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

VI.- Atender asuntos relacionados con el personal adscrito al área de su responsabilidad, de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 17.- La Dirección Jurídica tendrá entre sus atribuciones la atención de los siguientes asuntos:

I.- Otorgar asesoría jurídica a la Dirección General y a los titulares de las áreas que integran el Organismo, actuando como área de consulta especializada;

II.- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección General y de los servidores públicos, cuando sean parte en juicios derivados del servicio;

III.- Representar legalmente al Organismo, así como al Director General, de conformidad con los poderes que le sean otorgados;

IV.- Presentar iniciativas y proyectos jurídicos, para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas al Organismo;

V.- Establecer y difundir entre las unidades administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas;

VI.- Formular denuncias de hechos, querellas, los desistimientos y absolver posiciones;

VII.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo se deban rendir, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

VIII.- Suscribir los informes que se deban rendir ante la autoridad judicial y administrativa, así como los recursos, demandas y promociones de términos en procedimientos contenciosos administrativos y judiciales;

IX.- Formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimiento o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

X.- Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones jurídicas laborales aplicables, y pronunciar resoluciones en los recursos que interpongan los trabajadores por sí o a través de su representante en contra de los dictámenes emitidos con motivo de las actas administrativas, así como reconsiderar los dictámenes de cese que se hubieran emitido y en su caso celebrar los convenios de reinstalación cuando proceda;

XI.- Asesorar a las unidades administrativas, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, y las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos;

XII.- Coadyuvar con las autoridades judiciales, de procuración de justicia y administrativas en las averiguaciones previas, las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten el patrimonio del Organismo o bien en los que tenga interés jurídico;

XIII.- Desahogar los requerimientos realizados al Organismo por autoridades judiciales y administrativas, así como las gestiones que, en materia jurídica, le soliciten al Organismo las autoridades judiciales y administrativas;

XIV.- Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, con los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan la actividad y funcionamiento del Organismo, las cuales serán de aplicación obligatoria por las áreas que lo integran;

XV.- Formular la demanda, contestación y, en general, todas las promociones que se requieran, por la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades que correspondan y vigilar el cumplimiento de las resoluciones;

XVI.- Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio del Organismo y otorgar el perdón en los casos que proceda;

XVII.- Revisar y en su caso difundir, los lineamientos, y sancionar los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al Organismo, con las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y demás instituciones públicas o privadas;

XVIII.- Autorizar y registrar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos, que suscriba el Organismo, así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales y aquellos que normen su actividad administrativa;

XIX.- Registrar los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos que integran el Organismo, hasta el nivel de jefe de unidad departamental;

XX.- Elaborar y tramitar, todos aquellos instrumentos que sean necesarios para la regularización de los Bienes Inmuebles del Organismo, así como lo relativo al Impuesto Predial;

XXI.- Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables al Organismo, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, incorporando técnicas que permitan a las diferentes áreas el acceso a la información;

XXII.- Informar permanentemente al Director General sobre el desarrollo de sus actividades;

- XXIII.-** Certificar y hacer constancias de los documentos que obren en los expedientes y archivos del Organismo para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o laborales y en general cualquier trámite legal o administrativo que sea requerido;
- XXIV.-** Rendir los informes ante las comisiones Nacional de Derechos Humanos y de la Ciudad de México, así como a las autoridades en términos de los procedimientos administrativos aplicables;
- XXV.-** Asistir en calidad de asesores en los diferentes Comités que se instalen en el Organismo;
- XXVI.-** Atender las solicitudes de información pública de conformidad a la normativa aplicable, y
- XXVII.-** Las demás que le encomiende el Director General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- La Dirección de Gestión de Servicios de Salud tendrá entre sus atribuciones:

- I.-** Implementar y supervisar las estrategias y los procedimientos necesarios para garantizar que la atención recibida por el usuario del Sistema, esté vinculada a los Catálogos de Servicios emitidos por la Comisión;
- II.-** Revisar anualmente las modificaciones que pudieran haber surgido en los Catálogos de Servicios emitidos por la Comisión para detectar áreas de oportunidad y riesgos operativos;
- III.-** Vigilar la prestación de servicios médicos otorgada, especialmente en la tutela de derechos del afiliado del Sistema, mediante la supervisión a través de los gestores a fin de validar que reciba la atención necesaria;
- IV.-** Supervisar que la atención brindada a los afiliados al Sistema sea sin cobro al beneficiario;
- V.-** Atender las solicitudes provenientes del resto de las entidades federativas, cuando estas atiendan a un afiliado al Sistema de la Ciudad de México con el fin de gestionar el traspaso de recursos;
- VI.-** Revisar, supervisar e implementar esquemas de vigilancia para el funcionamiento óptimo de los programas del Fondo de Protección de Gastos Catastróficos, Seguro Médico Siglo XXI y Portabilidad 32X32, que correspondan al Organismo;
- VII.-** Coadyuvar con las Unidades Administrativas que integran el Organismo para la correcta implementación, ejecución y desarrollo de las acciones del Sistema;
- VIII.-** Coordinar la aplicación y desarrollo de los instrumentos necesarios que permitan determinar el grado de satisfacción de los afiliados al Sistema;
- IX.-** Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas, preguntas y sugerencias de los afiliados al Sistema;
- X.-** Dirigir las acciones necesarias en materia de vigilancia de los hospitales y centros de salud, con los que se tenga un convenio en materia de infraestructura, capacidad técnica y recursos humanos especializados;
- XI.-** Dar seguimiento a las acreditaciones o reacreditaciones de los hospitales y centros de salud;
- XII.-** Generar los informes para la Comisión, sobre el estado que guardan las unidades médicas con los que se tengan celebrados convenios, y en lo relacionado con el surtimiento de medicamentos de manera semestral;
- XIII.-** Proponer al Director General la suscripción de convenios de colaboración y de gestión para la prestación de los servicios médicos correspondientes, así como vigilar la operación y seguimiento de los mismos;
- XIV.-** Generar la información y propuestas para autorización del Director General que deban presentarse al Consejo;
- XV.-** Participar en la emisión de opiniones y propuestas sobre las políticas, lineamientos, criterios y otras disposiciones del Sistema, y
- XVI.-** Las demás que le encomiende el Director General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- La Dirección de Afiliación tendrá entre sus atribuciones:

- I.-** Identificar, supervisar e incorporar al Sistema a los beneficiarios al mismo, a través de actividades de promoción y difusión;
- II.-** Coordinar el seguimiento operativo de las acciones de afiliación y reafiliación al Sistema;
- III.-** Implementar y dirigir las estrategias de afiliación y reafiliación al Sistema realizadas por el Organismo para lograr la cobertura universal en salud en la Ciudad de México, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV.-** Generar esquemas y estrategias en materia de promoción del Sistema, dirigidos a los beneficiarios y población susceptible de ser afiliada;
- V.-** Coordinar la participación del Organismo en las diversas jornadas de salud que se realicen en la Ciudad de México para afiliar y promover la incorporación al Sistema entre la ciudadanía;
- VI.-** Sistematizar la integración y administración del padrón de beneficiarios del Sistema mediante el uso de herramientas tecnológicas y bases de datos;
- VII.-** Supervisar el funcionamiento e integración del padrón de beneficiarios del Sistema para que se cumpla con lo requerido por la Comisión;



- VIII.-** Supervisar la actualización de las pólizas de beneficiarios en el caso de su reafiliación;
- IX.-** Generar la elaboración de reportes estadísticos mensuales que contengan información relacionada con el número de afiliaciones y reafiliaciones hechas por el Organismo;
- X.-** Coordinar la detección de necesidades de capacitación para el personal que se encuentre en los módulos de afiliación y en campo;
- XI.-** Supervisar los registros generados, a efecto de mantener actualizada la base de datos del Sistema, con la finalidad de obtener un buen funcionamiento y mejora continua de los datos referentes a los beneficiarios del Sistema;
- XII.-** Realizar los informes periódicos respecto de las familias incorporadas al Sistema, mismo que deberá presentar al Director General, a fin de que dicho informe sea remitido a las autoridades solicitantes;
- XIII.-** Proponer al Director General, los acuerdos o convenios de concertación para la afiliación con Asociaciones Civiles o de Asistencia Social, así como vigilar la operación y seguimiento de los mismos;
- XIV.-** Generar la información y propuestas para autorización del Director General que deban presentarse al Consejo;
- XV.-** Participar en la emisión de opiniones y propuestas sobre las políticas, lineamientos, criterios y otras disposiciones del Sistema, y
- XVI.-** Las demás que le encomiende el Director General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- La Dirección de Financiamiento tendrá entre sus atribuciones:

- I.-** Programar la asignación presupuestal respecto a los recursos recibidos del financiamiento, de acuerdo con las metas de operación de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría;
- II.-** Gestionar ante la Comisión el traspaso de recursos erogados por la Ciudad de México para la atención de pacientes que provengan de otras entidades federativas que estén afiliados al Sistema;
- III.-** Dar seguimiento a los gastos generados por la atención de pacientes provenientes de otras Entidades Federativas que estén afiliados al Sistema;
- IV.-** Regular el adecuado manejo de los recursos transferidos por la Comisión para la atención de las personas beneficiarias del Sistema;
- V.-** Coordinar con oportunidad la realización de acciones para la gestión de los recursos asignados al Sistema para agilizar las acciones de operación del mismo;
- VI.-** Supervisar que los sistemas programático-presupuestales, contables y financieros implementados en el Organismo se encuentren apegados a la normatividad aplicable y faciliten la evaluación y fiscalización de los recursos recibidos;
- VII.-** Vigilar la aplicación de los recursos conforme a lo establecido en los Acuerdos de Coordinación, los Convenios de Colaboración y la normatividad aplicable;
- VIII.-** Supervisar de manera mensual el registro del ejercicio de los recursos por destino específico y partida presupuestal, en la prestación de servicios del Organismo;
- IX.-** Recabar la información de los recibos de transferencia emitidos por la Tesorería de la Federación y realizar los trámites para su registro y envío a la Comisión;
- X.-** Solicitar y recibir la documentación del gasto de los recursos y turnarlos al área correspondiente para su registro, revisión y validación;
- XI.-** Verificar la correcta aplicación de los gastos en apego al clasificador por objeto del gasto y al presupuesto asignado;
- XII.-** Supervisar la elaboración y validación de los informes de comprobación financiera enviados a la Comisión, de acuerdo a los lineamientos federales emitidos;
- XIII.-** Dar seguimiento al ejercicio y control del presupuesto e integrar la información correspondiente para su comprobación ante la Comisión.
- XIV.-** Administrar y supervisar las aportaciones financieras federales y locales, mediante el seguimiento de información, con el objetivo de lograr una adecuada aplicación de los recursos;
- XV.-** 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;
- XVI.-** 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;
- XVII.-** Formular la información relativa al ejercicio de recursos transferidos, en lo correspondiente a los montos y rubros de gasto;
- XVIII.-** Administrar lo conducente a las aportaciones respecto de las cuotas familiares de los beneficiarios afiliados al Sistema, así como los demás ingresos relacionados con el mismo;



- XIX.-** Generar la información y propuestas para autorización del Director General que deban presentarse al Consejo;
- XX.-** Participar en la emisión de opiniones y propuestas sobre las políticas, lineamientos, criterios y otras disposiciones del Sistema, y
- XXI.-** Las demás que le encomiende el Director General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- La Subdirección de Administración tendrá entre sus atribuciones:

- I.-** Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual del Organismo;
- II.-** Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación del Organismo;
- III.-** Programar y vigilar la adecuada distribución de los recursos para la operación y el apoyo administrativo del Sistema;
- IV.-** Vigilar el cumplimiento y apego a la normatividad del ámbito federal y local en el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema;
- V.-** Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos y vigilar su aplicación y cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- VI.-** Supervisar la aplicación y estricta observancia de las disposiciones laborales aplicables;
- VII.-** Supervisar y elaborar los perfiles de puesto para la contratación del personal;
- VIII.-** Dirigir, coordinar y controlar las actividades encaminadas a la selección, contratación, pagos y movimientos de personal;
- IX.-** Establecer y aplicar, con aprobación de la Dirección General, las políticas y procedimientos que norman la relación laboral;
- X.-** Coordinar el diseño y ejecución de los programas de formación y actualización permanente del personal, para lo cual podrá celebrar los convenios necesarios con instituciones académicas y órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.-** Coordinar las acciones de capacitación a los trabajadores del Organismo, atendiendo a los lineamientos y directrices que en la materia dicte el Director General;
- XII.-** Vigilar el estricto cumplimiento del pago de los impuestos locales y federales en materia de recursos humanos y materiales;
- XIII.-** Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- XIV.-** Establecer instrumentos de administración y control que garanticen el abasto oportuno y eficiente de los recursos materiales del Organismo, así como la contratación de los arrendamientos y prestación de servicios requeridos;
- XV.-** Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables;
- XVI.-** Establecer y reforzar los sistemas y procedimientos para la integración y actualización de los inventarios físicos de bienes asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XVII.-** Vigilar y supervisar la aplicación y estricta observancia de la normatividad que en materia de conservación y mantenimiento que emita el Gobierno de la Ciudad de México;
- XVIII.-** Vigilar que el programa de mantenimiento a la infraestructura del Organismo se realice en forma oportuna, a fin de asegurar la funcionalidad del equipo de oficina, así como de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas;
- XIX.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible;
- XX.-** Fomentar la adquisición y empleo de nuevas tecnologías, que permitan hacer efectivos los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y racionalidad en las funciones del Organismo;
- XXI.-** Coordinar la implementación y el uso de tecnologías de comunicación e información del Organismo y proporcionar el soporte técnico adecuado;
- XXII.-** Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de captación y aplicación de recursos financieros emita el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- XXIII.-** Coordinar y vigilar la evolución del ejercicio presupuestal y el registro contable de las operaciones que realiza el Organismo, conforme a los lineamientos normativos aplicables;



- XXIV.-** Establecer los mecanismos de operación, control, evaluación y supervisión del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas del Organismo, verificando que se cumpla con la normatividad vigente;
- XXV.-** Establecer políticas y procedimientos para dar estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal;
- XXVI.-** Establecer acciones de vigilancia, supervisión, control y evaluación del registro contable del Patrimonio del Organismo, así como de la elaboración de los estados financieros;
- XXVII.-** Coordinar e integrar la información que el Organismo deberá proporcionar a la Secretaría de Finanzas para la formulación de la cuenta pública, en coordinación con la Dirección de Financiamiento;
- XXVIII.-** Coordinar la elaboración e integración de los informes administrativos del Organismo que soliciten las autoridades competentes, en el tiempo y forma requeridos;
- XXIX.-** Coordinar y vigilar la entrega de documentación para solventar las observaciones de los diferentes órganos de fiscalización;
- XXX.-** Implementar, coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil;
- XXXI.-** Participar en los comités que se integren en el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XXXII.-** Las demás que le encomiende el Director General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

De los Órganos de Vigilancia y Control

Artículo 22.- El Órgano de Vigilancia, se integra por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Contraloría General de la Ciudad de México, su función es tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Artículo 23.- La Contraloría Interna es el Órgano de Control, que tiene por objeto apoyar la función directa y promover el mejoramiento de la gestión del Organismo.

Artículo 24.- La Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y atribuciones que expresamente le confiere el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Capítulo VI

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 25.- El cargo de miembro del Consejo es personal y no podrá desempeñarse por medio de representante. No obstante lo anterior, cada miembro propietario incluyendo al presidente, podrá designar a su suplente.

Artículo 26.- Corresponde a las y los Directores, ante la ausencia de la Directora o Director General del Organismo, la atención y resolución de los asuntos conforme al ámbito de sus respectivas competencias.
La persona titular de la Dirección General podrán nombrar una encargada o encargado de despacho para el trámite de los asuntos de su competencia en el caso de ausencia justificada.

Artículo 27.- La ausencia de las o los Directores será suplida por las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, dentro del área de cada responsabilidad.

Capítulo VII

De Las Modificaciones al Estatuto

Artículo 28.- Será facultad exclusiva del Consejo Directivo aprobar las modificaciones al presente Estatuto, así como su interpretación del mismo.

Artículo 29.- La iniciativa de modificaciones al Estatuto será facultad de la persona titular de la Dirección General del Organismo, quien presentará el proyecto para su análisis y en su caso, aprobación del Consejo.

Artículo 30.- Las modificaciones al presente Estatuto aprobadas por el Consejo, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.



Transitorios

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Estatuto entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los catorce días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

**DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN
SOCIAL EN SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

RUBÉN FERNANDO RAMÍREZ ORTUÑO

(Firma)