

**TERCER REPORTE BIMESTRAL
Programa Anual de Mejora Regulatoria 2014**

Dependencia o Entidad: Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos

De acuerdo al contenido del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2014 en las fracciones I, II, III, V y VII.

I.- Trámites y Servicios por inscribir, modificar y/o eliminar en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS):

ACCIÓN COMPROMETIDA:	Ninguna
AVANCES PARA EL CUMPLIMIENTO:	Ninguna

II.- Periodos de realización de revisiones de mejoras a sus Trámites y Servicios inscritos en el RETyS.

Con fecha 09 de septiembre del 2014 mediante oficios número SS/REPSS/DGA/812/2014 y SS/REPSS/DGA/813/2014 girados a la Dra. María del Rosario Ávila Abarca, Directora General de Gestión de Servicios de Salud y a la C. Bertha Rodríguez Báez, Directora General de Afiliación y Operación, respectivamente, se les solicitó se llevara a cabo una revisión minuciosa del contenido de sus trámites, con el objeto de determinar si estos no son confusos, imprecisos o poco claros, de tal manera que se deban modificar y mejorar su comprensión.

Asimismo, mediante oficio número SS/REPSS/DGAO/416/2014 de fecha 18 de septiembre del 2014, girado por la C. Bertha Rodríguez Báez, Directora General de Afiliación y Operación, en el cual menciona que una vez llevada a cabo una revisión minuciosa al contenido de los seis trámites que se encuentran a cargo de esa Dirección General de Afiliación y Operación, registrados en el RETyS, se determinó que no se detectaron inconsistencias, cambios y/o modificaciones que deban realizarse, en virtud que los actuales tramites no han sufrido modificación alguna, por lo que son correctos, comprensibles y claros. (Se anexa copia).

De igual forma da respuesta mediante memorándum número DGGSS/Memorándum/089/2014 de fecha 19 de septiembre del 2014, la Dra. María del Rosario Ávila Abarca, Directora General de Gestión de Servicios de Salud, en el cual menciona que remite los cambios correspondientes al trámite o servicio: Gestiones a los Afiliados al Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud) y Atención y Seguimiento a Preguntas, Sugerencias, Felicitaciones y Quejas de los Afiliados al Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud) en los apartados Dependencia u Organismo Responsable del Trámite o Servicio, En que otras oficinas se puede efectuar el trámite o servicio y Medio de Presentación del Trámite o Servicios (Se anexa copia).

Como ya se mencionó en los párrafos anteriores se llevó a cabo la revisión de los trámites y servicios por parte de las áreas responsables de su atención para lo cual en el siguiente apartado III se detallan las acciones de mejora.

Nota: Indique si se llevó a cabo la revisión de sus trámites y servicios y si estos se encuentran vigentes o necesitan actualizarse en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

TERCER REPORTE BIMESTRAL
Programa Anual de Mejora Regulatoria 2014

III.- Trámites y servicios que serán mejorados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de cada Programa.

TRÁMITE O SERVICIO	ACCIONES DE MEJORA	INFORMAR EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO ANEXAR DOCUMENTAL QUE JUSTIFIQUE
<p>Clave: REPSS/DGAO/01 Afiliación al Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud)</p>	<p>Actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número telefónico en el MAO del Hospital del Niño Morelense • Nombre del Hospital General de Temixco 	<p>Se anexa impresión y en cd el trámite corregido.</p>
<p>Clave: REPSS/DGAO/02 Alta y /o Baja de Integrante en el Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud)</p>	<p>Actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número telefónico en el MAO del Hospital del Niño Morelense • Nombre del Hospital General de Temixco 	<p>Se anexa impresión y en cd el trámite corregido.</p>
<p>Clave: REPSS/DGGSS/03 Gestiones a los afiliados al Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud)</p>	<p>Actualización de los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia u Organismo responsable del trámite o servicio. Datos de contacto para consulta • En que otras oficinas se puede efectuar el trámite o servicio? 	<p>Mediante oficio número SS/REPSS/DGA/812/2014, girado a la Dra. María del Rosario Ávila Abarca, Directora General de Gestión de Servicios de Salud, se le solicitó se llevara a cabo una revisión minuciosa del contenido de sus trámites.</p> <p>Por lo anterior la Dra. María del Rosario Ávila Abarca, Directora General de Gestión de Servicios de Salud, remite el memorándum número DGGSS/089/2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, en el cual manifiesta que se llevaron a cabo cambios correspondientes en los apartados de: Dependencia u Organismo Responsable del Tramite o Servicio y En que otras oficinas se puede efectuar el tramite o servicio.</p> <p>Se anexa cuadro de los cambios efectuados.</p> <p>Se anexa impresión y en cd el trámite corregido.</p>

TERCER REPORTE BIMESTRAL
Programa Anual de Mejora Regulatoria 2014

TRÁMITE O SERVICIO	ACCIONES DE MEJORA	INFORMAR EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO ANEXAR DOCUMENTAL QUE JUSTIFIQUE
<p>Clave: REPSS/DGGSS/04 Atención y Seguimiento a Preguntas, Sugerencias, Felicitaciones y Quejas de los Afiliados al Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud)</p>	<p>Actualización de los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia u Organismo responsable del trámite o servicio. Datos de contacto para consulta • En que otras oficinas se puede efectuar el trámite o servicio? • Medio de presentación del trámite o servicio • Fundamento Jurídico del Trámite o Servicio, de los requisitos y del costo 	<p>Mediante oficio número SS/REPSS/DGA/812/2014, girado a la Dra. María del Rosario Ávila Abarca, Directora General de Gestión de Servicios de Salud, se le solicitó se llevara a cabo una revisión minuciosa del contenido de sus trámites.</p> <p>Por lo anterior la Dra. María del Rosario Ávila Abarca, Directora General de Gestión de Servicios de Salud, remite el memorándum número DGGSS/089/2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, en el cual manifiesta que se llevaron a cabo cambios correspondientes en los apartados de: Dependencia u Organismo Responsable del Tramite o Servicio, En que otras oficinas se puede efectuar el tramite o servicio, Medio de Presentación del Tramite o Servicios y Fundamento Jurídico del Trámite o Servicio, de los requisitos y del costo.</p> <p>Se anexa cuadro de los cambios efectuados.</p> <p>Se anexa impresión y en cd el trámite corregido.</p>
<p>Clave: REPSS/DGAO/06 Modificaciones o Incidencias a los datos personales contenidos en la póliza de afiliación al Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud)</p>	<p>Actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número telefónico en el MAO del Hospital del Niño Morelense • Nombre del Hospital General de Temixco 	<p>Se anexa impresión y en cd el trámite corregido.</p>
<p>Clave: REPSS/DGAO/09 Reposición de Póliza del Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud)</p>	<p>Actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número telefónico en el MAO del Hospital del Niño Morelense • Nombre del Hospital General de Temixco 	<p>Se anexa impresión y en cd el trámite corregido.</p>



**TERCER REPORTE BIMESTRAL
Programa Anual de Mejora Regulatoria 2014**

TRÁMITE O SERVICIO	ACCIONES DE MEJORA	INFORMAR EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO ANEXAR DOCUMENTAL QUE JUSTIFIQUE
Clave: REPSS/DGAO/10 Reafiliación al Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud)	Actualización de: <ul style="list-style-type: none"> • Número telefónico en el MAO del Hospital del Niño Morelense • Nombre del Hospital General de Temixco 	Se anexa impresión y en cd el trámite corregido.
Clave: REPSS/DGAO/11 Toma de huellas dactilares (SINOS) a los afiliados al Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud)	Actualización de: <ul style="list-style-type: none"> • Número telefónico en el MAO del Hospital del Niño Morelense • Nombre del Hospital General de Temixco 	Se anexa impresión y en cd el trámite corregido.

V.- Enliste las Normatividades que vaya a crear, modificar o eliminar del Marco Regulatorio Vigente.

DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD	ACCIÓN A REALIZAR	INFORMAR EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO Y ANEXAR DOCUMENTAL QUE LO JUSTIFIQUE
Lineamientos para el Desarrollo Informático del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos	Emitir	Cumplido al 100%
Manual de Políticas y Procedimientos del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos	Reformar (Actualizar)	<p>Por parte de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, aún no se establecen las fechas para llevar a cabo la actualización correspondiente.</p> <p>Sin embargo se está trabajando al interior del REPSS en la actualización y elaboración de nuevos procedimientos, lo anterior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en cuanto la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, establezca la fecha para la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de este Organismo.</p> <p>Se anexan memorándums del inicio de los trabajos de actualización de los manuales administrativos al interior del REPSS.</p>

**TERCER REPORTE BIMESTRAL
Programa Anual de Mejora Regulatoria 2014**

VII.- Describir si existen Programas de modernización o sistematización de algún trámite o servicio dentro de su dependencia:

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN O SISTEMATIZACIÓN	INFORMAR EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO Y ANEXAR DOCUMENTAL QUE LO JUSTIFIQUE
<p>Sistema para la digitalización del contenido de los expedientes que integran los registros del Padrón de Beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, mejor conocido como Seguro Popular, pretendiendo digitalizar los trámites de los ejercicios 2012 y 2013, así como las pólizas que se vayan venciendo de años anteriores</p>	<p>A la fecha este proyecto aún se encuentra en proceso de análisis y estudio, toda vez que se está valorando la derrama de recursos económicos que se tendrían que erogar para llevarlo a cabo, así como definir la fuente de financiamiento.</p> <p>No obstante lo anterior, existe un proyecto a nivel Gobierno del Estado, para llevar a cabo la digitalización de los archivos del Poder Ejecutivo; sin embargo es necesario primero se lleve a cabo la integración de los expedientes para seleccionar los documentos para su digitalización.</p> <p>Es importante señalar que se establece la obligatoriedad para que a finales de este año, se tenga establecido un plan de trabajo de acuerdo a los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; lo anterior con la finalidad de que una vez que se concluya la clasificación de documentos y se tenga trazado un plan de trabajo, en 2015 se arrancara de manera formal la digitalización de archivos.</p> <p>Cabe señalar que los días 8, 9, 15, 16, 22 y 23 julio del año en curso, personal de este Organismo asistió al curso de Documentación, el cual tuvo como finalidad dar a conocer los lineamientos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la adecuada integración de expedientes.</p>

Aprobó
Responsable Oficial

Lic. José Javier Becerra Chávez Hita
Secretario Ejecutivo

Revisó
Responsable Técnico

C.P. Juan José de la Fuente Castillo
Director General de Administración