



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CV 3ra. Época Culiacán, Sin., Lunes 22 de Diciembre de 2014. No. 155

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE SALUD

Manual de Organización de la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud «Régimen Estatal de Protección Social en Salud».

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Acuerdo CESP/I/II/14, aprobado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

2 - 42

AVISOS GENERALES

Solicitud de Ampliación de Ruta.- Unión de Auto-Transportes Urbanos y Sub-Urbanos del Humaya, A.C.

Convenio de Fusión y Balances Generales.- Hoteles El Cid Mazatlán, S.A. de C.V.

Convenio de Fusión y Balances Generales.- Operadora Turística y Hotelera Playa Sábalo, S.A. de C.V.

43 - 55

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

56 - 63

AVISOS NOTARIALES

63 - 64

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARÍA DE SALUD**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Financiamiento y Protección Social
en Salud
“Régimen Estatal de Protección Social en Salud”

Culiacán, Sinaloa; 30 de Noviembre de 2014

Aprobó:
Dr. Ernesto Echeverría
Aispuro
Secretario de Salud de
Sinaloa

Validó:
Mtro. Karim Pechir
Espinoza de los Monteros
Secretario de Innovación
Gubernamental

Elaboró:
Dra. Eva Luz Gerón Castro
Directora de
Financiamiento y
Protección Social en Salud

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

CAPITULO-I.... ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

CAPITULO-II... MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.

CAPITULO-III...ATRIBUCIONES.-

CAPITULO-IV MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES.-

CAPITULO-V... ORGANIGRAMA GENERAL.-

CAPITULO VI...ESTRUCTURA ORGANICA BASICA.-

CAPITULO VII...OBJETIVOS, FACULTADES Y FUNCIONES.-

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud de Sinaloa, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente manual de organización conforme al artículo 3ro de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, y el artículo 15 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Sinaloa.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Por lo anterior, este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes Históricos más relevantes de la dependencia desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

Esta Dirección, realizó la integración del presente Manual de Organización, misma que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

CAPITULO I ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir del año 2001 el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Salud impulsó un Programa de Protección Financiera en Salud para la población sin seguridad social, denominado oficialmente "Programa Salud Para todos", el cual fue la base para constituir lo que hoy se conoce como "Sistema de Protección Social en Salud".

De forma simultánea durante ese mismo año se iniciaron trabajos para constituir un paquete básico de cobertura dirigido a la población sin seguridad social, mediante una reforma constitucional que favoreciera el incremento de fondos económicos destinados a la salud y redujera las inequidades en el gasto público frente a la disparidad de la seguridad social; también tuvo como intención reducir el gasto de bolsillo por el pago de estos servicios, además de evitar el empobrecimiento de las familias que enfrentan gastos catastróficos asociados a la enfermedad mediante una reestructuración de organización y funcionamiento de los sistemas estatales de salud.

De esta forma el 13 de mayo de 2003, se firmó el Decreto por el que se expide la Reforma a la Ley General de Salud, el cual fue publicado el 15 de mayo de 2003 en el Diario Oficial de la Federación, para crear el Sistema de Protección Social en Salud, dando inicio a una nueva etapa en materia de salud en México.

Por lo que el 12 de febrero del año 2004 se firma acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sinaloa, donde se establecen las bases, compromisos y responsabilidades para la ejecución en el Estado del Sistema de Protección Social en Salud.

CAPITULO II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa

LEYES

Ley General de Salud.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.

Ley de Salud del Estado de Sinaloa.
Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.
Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Planeación del Estado de Sinaloa.
Ley Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
Ley Sobre Inmuebles del Estado de Sinaloa.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DECRETOS FEDERALES:

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Material de Registros de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
Acuerdo que establece los Lineamientos para la Adquisición de Medicamentos Asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud.
Acuerdo por el cual se establece las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos Un Niño Nacido en Territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como la aplicación de recursos que por concepto de Cuota Social y Aportaciones Solidarias efectúan los Gobiernos Federales, Estatal y del Distrito Federal.
Acuerdo por el cual se Adicionan Nuevos Supuestos de Titulares y Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

Acuerdo por el cual se Establece un Nuevo Puesto (modificar supuesto) para Considerar a las Familias que se Afilien al Sistemas de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo (29-02-2008).

Acuerdo por el cual se Establece un nuevo supuesto para Considerar a las Familias que se Afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo (14-07-2008).

Aviso que Establece Nuevos Supuestos para Considerar a Familias Afiliadas o por Afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el Régimen no Contributivo (23-06-2010).

Aviso que Establece los Niveles de las Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud para 2013.

Aviso que Establece los Niveles de las Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud para 2014.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales que Establecen los Criterios para la Programación de los Recursos para el Apoyo Administrativo y Gastos de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud 2014.

Lineamientos para la Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de Beneficiario y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

Lineamientos para la Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud.

Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

Criterios Generales para la Programación y Ejercicio de las Aportaciones Federales Transferidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud y Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud 2014.

Mecanismos para la Contabilización de los Recursos a Integrar en la Aportación Solidaria Federal.

Lineamientos para Fortalecer las Acciones de Tutela de Derechos Incluidas en las Cláusulas de los Convenios de Gestión para la Compra de Servicios de Salud Asociados al Catalogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

Lineamientos para la Presentación y Autorización de Proyectos Tecnológicos.

Criterios Metodológicos para la Identificación de las Entidades Federativas con Mayor Marginación Social para Efectos de la Asignación de la Previsión Presupuestal.

Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración, del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección social en Salud.

REGLAS DE OPERACIÓN

Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el Ejercicio Fiscal 2014.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2014.

Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso: Sistema de Protección Social en Salud.

OTRAS DISPOSICIONES:

Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016

Catálogo Universal de Servicios en Salud (CAUSES)

Las demás que las disposiciones legales confieran a la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud que le encomiende al Titular y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

**CAPITULO III
ATRIBUCIONES****LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA**

Artículo 3.- La Administración Pública estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado del Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá de atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los ayuntamientos y los Poderes del Estado. (Ref. Según Decreto No. 337, publicado en el periódico Oficial No. 45, de Fecha 14 de abril del 2000).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD**CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA**

Artículo 4.- La Secretaría es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los estudios, programas, proyectos y acciones de los asuntos de su competencia. Para el logro de las metas de los programas a su cargo, la Secretaría realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5.-Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

Secretario de Salud
Secretario Técnico
Subsecretario de Atención Médica
Director de Calidad en la Atención
Director de Innovación
Subsecretario de Servicios Administrativos
Director de Planeación
Director de Financiamiento y Protección Social en Salud

Además podrá modificar su estructura siempre y cuando las necesidades de la Secretaría lo ameriten y el presupuesto lo permita.

Artículo 6.-La Secretaría de Salud es la instancia rectora y coordinadora de los organismos públicos descentralizados, desconcentrado e interinstitucionales del Sector Salud del Estado.

Artículo 7.-El Secretario de será el responsable de dirigir la operación de la Secretaría y la rectoría del Sistema Estatal de Salud, así como la implantación de las políticas públicas en materia de salud del Gobierno Federal en el ámbito Estatal.

CAPITULO V **DE LAS FACULTADES GENERICAS DE LOS DIRECTORES**

Artículo 14.-Al frente de cada Dirección de la Secretaría, habrá un Director quien se auxiliará por los jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Los Directores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos adscritos a sus Direcciones, las facultades que les correspondan.

Artículo 15.-Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XI. Proponer al titular de la Secretaría la delegación de funciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia;
- XII. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección; y
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

CAPITULO IV MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISION

Garantizar que la población beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud en Sinaloa, cuente con acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios a los que tienen derecho, reduciendo con ello el número de familias que se empobrecen por gastos en la atención de su salud.

VISION

Contribuir en lograr un sistema de salud público ejemplar, integrado y universal, financieramente sustentable en Sinaloa, que garantice el acceso completo a los servicios esenciales de salud a la población no derechohabiente; otorgando servicios altamente reconocidos con recurso humano y físico suficientes para garantizar una atención oportuna, eficiente y de calidad.

VALORES

HONESTIDAD.- Ser congruentes y decentes entra las acciones y la visión de nuestro quehacer institucional.

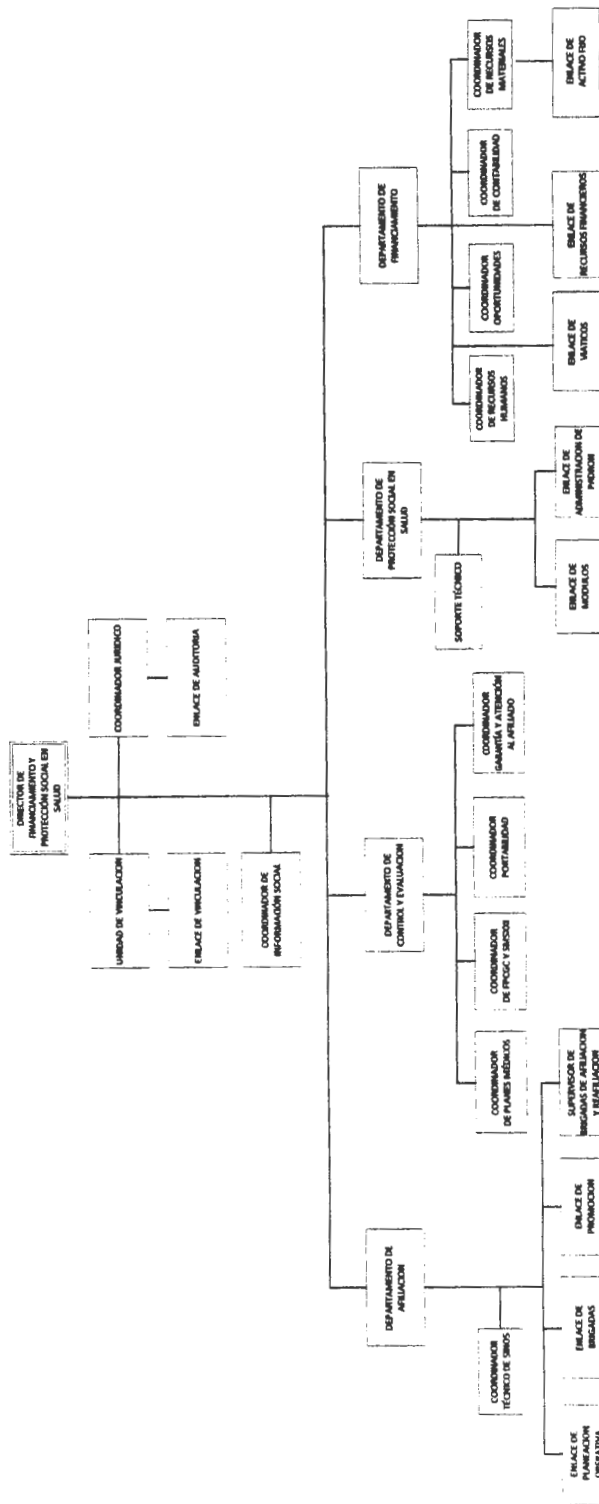
RESPECTO.- Actuar con deferencia y tolerancia hacia personas y sus ideas.

LEALTAD.- Servir de acuerdo a las directrices de la sociedad y las instituciones.

RESPONSABILIDAD.-Asumir los deberes y obligaciones inherentes al servicio público en salud.

INCLUSION.-Aplicar una política de inclusión en la atención y servicio.

CAPITULO V
Organigrama General



FFPGC: Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos
 SAMSSE: Servicio Médico Siglo XXI
 SIMOS: Sistema Nominal en Salud

Capítulo VI Estructura Orgánica Básica

1.0 Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud

1.0.1 Unidad de Vinculación

1.0.1.1 Enlace de Vinculación

1.0.2 Coordinador de Información Social

1.0.3 Coordinación Jurídica

1.0.3.1 Enlace de Auditoría

1.1 Jefe del Departamento de Afiliación

1.1.1 Coordinador Técnico de Sistema Nominal en Salud "SINOS"

1.1.2 Supervisor de Brigadas de Afiliación y Reafiliación

1.1.0.1 Enlace de Planeación Operativa

1.1.0.2 Enlace de Brigadas

1.1.0.3 Enlace de Promoción

1.2 Jefe del Departamento de Control y Evaluación

1.2.1 Coordinador de Planes Médicos

1.2.2 Coordinador de Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos "FPGC" y "SMSXXI"

1.2.3 Coordinador de Portabilidad

1.2.4 Coordinador de Garantía y Atención al Afiliado

1.3 Jefe del Departamento de Protección Social en Salud

1.3.0.1 Soporte Técnico

1.3.1. Enlace de Módulos

1.3.2 Enlace de Administración de Padrón

1.4 Jefe del Departamento de Financiamiento a la Salud

1.4.0.1 Enlace de Viáticos

1.4.0.2 Enlace de Recursos Financieros

1.4.1 Coordinador de Recursos Humanos

1.4.2 Coordinador "Prospera"

1.4.3 Coordinador de Contabilidad

1.4.4 Coordinador de Recursos Materiales

1.4.4.1 Enlace de Activo Fijo

Capítulo VII

Objetivos, Facultades y Funciones

1.0 Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud

Objetivo: Establecer los mecanismos para garantizar el financiamiento para el acceso a la salud de las persona y/o familias de la entidad que carecen de seguridad social, mediante su afiliación voluntaria al sistema de protección social en salud, y así, garantizar el derecho a la salud proporcionando acceso a servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios, con trato digno, oportuno y de calidad, que ofrezca la igualdad social en materia de salud, propiciando una sociedad sana, justa y desarrollada, disminuyendo significativamente los gastos que por salud realizan las familias, avanzando hacia un esquema de aseguramiento gradual y universal, mejorando la calidad de vida de las familias futuras.

Facultades Específicas:

- I. Establecer los mecanismos para proveer a los organismos coordinados que en términos de lo pactado con la Secretaría de Salud del Estado, tengan a su cargo la prestación de servicios de salud para el cumplimiento del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, disponiendo de la capacidad de insumos y el suministro de medicamentos necesarios para su oferta oportuna y de calidad;
- II. Programar la identificación e incorporación de beneficiarios al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, para lo cual ejercerá actividades de difusión y promoción, así como las correspondientes al proceso e incorporación, incluyendo la Integración, administración y actualización del padrón de beneficiarios en el Estado, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- III. Gestionar y canalizar los recursos que sean transferidos por la Federación, las aportaciones propias y la de los municipios, para la ejecución de las acciones de protección social en salud, en función de los acuerdos de coordinación que para efecto se celebren;
- IV. Gestionar y programar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos que sean necesarios para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento conforme a las prioridades que se determinen para los organismos, entidades, centros hospitalarios, hospitales generales, hospitales especiales y aquellos que bajo cualquier mecanismo, sean sectorizados a la Secretaría de Salud;
- V. Recibir, administrar y ejercer las cuotas familiares de los beneficiarios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como los demás ingresos que en razón de frecuencia en uso de los servicios o especialidad o para el surtimiento de medicamentos asociados, se impongan de manera adicional, en los términos de la legislación aplicable;

- VI. Realizar el seguimiento operativo de las acciones del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y la evaluación de su impacto; proveyendo a la Federación la información que para el efecto solicite;
- VII. Adoptar esquemas de operación que mejoren la atención, modernicen la Administración de servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la certificación de establecimientos de atención médica;
- VIII. Proponer la celebración de convenios entre los diversos organismos y entidades del Sector Salud y con instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud con la finalidad de optimizar la utilización de sus instalaciones y compartir la prestación de servicios en términos de las disposiciones y lineamientos aplicables;
- IX. Proporcionar a la Secretaría de Salud Federal, la información relativa al ejercicio de recursos transferidos, así como los correspondientes a los montos y rubros de gasto:
- X. Promover la participación de los municipios en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y sus aportaciones económicas mediante la suscripción de convenios, de conformidad con la legislación aplicable.
- XI. Promover convenios con las instituciones prestadoras de servicios médicos con la finalidad de intercambiar información y comprobar la situación de aseguramiento de los beneficiarios al Régimen Estatal de Protección Social e Salud;
- XII. Apoyar en la implantación de esquemas de operación que mejore la atención, modernice la administración de servicios y registros clínicos.
- XIII. Proporcionar a la Federación, en los términos de los convenios respectivos, la información relativa al ejercicio de los recursos transferidos, así como la correspondiente a los montos y rubros de los gastos;
- XIV. Servir de enlace y gestor de los organismos y entidades del Sector Salud, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las dependencias del gobierno Federal y los organismos nacionales e internacionales, a fin de lograr la canalización de recursos disponibles mediante fondos, fidelcomisos y demás instrumentos que establezcan tales instancias, y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que en su caso, le encomiende expresamente el Secretario o el Subsecretario de servicios Administrativos.

1.0.1 Unidad de Vinculación.

Objetivo: Administrar, recomendar, reforzar, conciliar las actividades y/o proyectos derivadas de los asuntos de la Dirección apegándose a la normatividad para el cumplimiento de metas; atender la vinculación entre las áreas del Régimen Estatal de Protección Social en Salud "REPSS" y conformar programas de apoyo y desarrollo institucional. .

Funciones Específicas:

- I. Asistir a la Dirección en los asuntos que le instruya, particularmente en el asesoramiento de carácter administrativo, que le permita allegarse de información ejecutiva para la toma de decisiones;
- II. Integrar con los titulares de las áreas información financiera, estadística, avance y seguimiento de proyectos, con la finalidad proporcionar al Director oportunamente la información para su manejo ejecutivo y agenda de trabajo;
- III. Dar seguimiento a peticiones y solicitudes de servicio hechas por particulares o instituciones públicas que le sean encomendadas por la Dirección;
- IV. Asegurar la representación en las giras de trabajo que solicite la oficina del Titular del Ejecutivo Estatal para atender las demandas de la población en materia de afiliación, reafiliación y tutela de derechos de los beneficiarios afiliados;
- V. Mantener informado a la Dirección del estatus que guardan los acuerdos considerados como urgentes o prioritarios;
- VI. Fungir como enlace y apoyo con titulares de las áreas para la simplificación de información ejecutiva que se envíe al Secretario;
- VII. Auxliar al Director en la elaboración de tarjetas informativas de carácter ejecutivo para reuniones, o intervenciones en eventos en que participe la Dirección;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las áreas para atender, analizar, estudiar, o resolver asuntos de especial interés encomendados por la Dirección;
- IX. Atender las comisiones que sean necesarias en el interior o fuera del Estado que delegue la Dirección, y
- X. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.0.1.1 Enlace de Vinculación.

Objetivo: Apoyar, organizar a las áreas para el cumplimiento de proyectos, avances, difundiendo las técnicas y metodología de organización para la atención de resultados.

Funciones Específicas:

- I. Apoyar a las áreas operativas y sustantivas en acciones de seguimiento y cumplimiento de acuerdos tomados en reuniones locales, estatales, nacionales, en las que exista compromiso institucional, dándoles seguimiento puntual para su cumplimiento;
- II. Coordinar con las demás áreas la elaboración semestral de graficas de avance de resultados sobre compromisos resueltos cumplidos, en proceso, pendientes de atender y cancelados;
- III. Coordinar con el personal de las áreas, el requerimiento de información financiera, estadística, avance y seguimiento de proyectos, con la finalidad de que Dirección General tenga la información analizada;
- IV. Analizar información correspondiente a los programas y acciones específicas que la Dirección asigne para darle seguimiento y desahogo;
- V. Difundir al interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud "REPSS" las técnicas y metodologías de organización de reuniones de trabajo; auxiliares y coadyuvar con los titulares de las áreas en la eficiente organización y atención de resultados;
- VI. Estar en coordinación con instituciones y organismos que guarden estrecha relación con el REPSS, particularmente con las del sector salud a fin de llevar actualizada la agenda de compromisos institucionales, y
- VII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la Dirección y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.0.2 Coordinador de Información Social

Objetivo: Generar las acciones estratégicas de comunicación, que promuevan la difusión efectiva, para fortalecer las actividades y tareas desarrolladas por la Dirección, así como dar a conocer los servicios que ésta brinda en beneficio de la población.

Funciones Específicas:

- I. Establecer los enlaces con medios de comunicación externos, mediante la coordinación con el área de Comunicación de la Secretaría de Salud;
- II. Elaboración y seguimiento de campañas publicitarias propuestas por la Dirección;
- III. Elaborar el contenido informativo para difundir en medios de comunicación, (radio, televisión, prensa, web) previa autorización por la Dirección;

- IV. Realizar el monitoreo, análisis y seguimiento de la información correspondiente al área de salud en medios de comunicación (radio, televisión, prensa, web);
- V. Elaborar la redacción de la información para su publicación en la página web de Régimen Estatal de Protección Social en Salud -Seguro Popular;
- VI. Administración y actualización del contenido de la información oficial en las redes sociales;
- VII. Difusión oportuna de las diferentes actividades de la Dirección;
- VIII. Calendarización de entrevistas y pautas de difusión;
- IX. Apoyo a las diferentes áreas, para la difusión y elaboración de material visual, auditivo y escrito, y
- X. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la Dirección y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.0.3 Coordinación Jurídica.

Objetivo Vigilar que el Régimen Estatal en Protección Social en Salud (REPSS) se conduzca con apego a la normatividad establecida para contribuir en el cumplimiento de su objetivo.

Funciones Específicas:

- I. Dar atención y seguimiento a las quejas que se presenten derivadas de la operación del Régimen Estatal en Protección Social en Salud "REPSS" -Seguro Popular;
- II. Dar seguimiento y mantener informado al titular de la Dirección en los procesos jurídicos;
- III. Participar en la elaboración y revisión de los instrumentos normativos de aplicación general que regulen las relaciones jurídicas del Régimen Estatal en Protección Social en Salud;
- IV. Revisar y opinar respecto de los proyectos normativos que propongan en lo referente al Régimen Estatal en Protección Social en Salud;
- V. Difundir dentro de la Dirección, los ordenamientos jurídicos que guarden relación con el Régimen Estatal en Protección Social en Salud;
- VI. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de información recibidas por los diversos departamentos de la Dirección; así como las externas;
- VII. Proponer a la Dirección los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Régimen Estatal en Protección Social en Salud, asimismo revisarlos, rubricarlos y llevar su registro;

- VIII. Seguimiento a las auditorías practicadas por los diferentes entes fiscalizadores, y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.0.3.1 Enlace de Auditoría

Objetivo: Dar seguimiento adecuado a los puntos expuestos por las auditorías, así como proporcionar información la cual permita solventar las observaciones interpuestas por las mismas.

Funciones Específicas:

- I. Informar periódicamente los avances correspondientes a la Coordinación Jurídica en relación a las observaciones presentadas por los entes fiscalizadores;
- II. Recibir y atender las órdenes de visitas de los órganos fiscalizadores para la atención de las auditorías;
- III. Recabar, integrar y enviar la información requerida previa a la visita de auditorías;
- IV. Recabar información y soportes documentales que permitan atender en tiempo y forma las recomendaciones propuestas por los órganos internos o externos de control realizadas a la Dirección;
- V. Remitir observaciones presentadas por el ente fiscalizador a las áreas involucradas, y trabajar en coordinación con las áreas correspondientes para implementar mecanismos que permitan no reincidir;
- VI. Fiscalizar que se realicen los procedimientos de manera adecuada de acuerdo a la normativa vigente e informar a la Dirección;
- VII. Monitorear e informar a la Coordinación Jurídica, estatus de los procedimientos observados por el ente fiscalizador;
- VIII. Supervisar y verificar que las actividades laborales del personal de las diferentes áreas sea con base a sus funciones y procedimientos registrados en los manuales de organización y procedimientos;
- IX. Plasmar los acuerdos y compromisos en las minutas de las Juntas de Gobierno que se llevan a cabo en la Dirección;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos y resguardar el soporte documental de las Juntas de Gobierno de la Dirección;
- XI. Coadyuvar en la implementación de medidas de mejora en la Dirección;

- XII. Vigilar la implementación de los programas operativos anuales del Régimen Estatal de Protección Social en Salud "REPSS", a fin de emitir las observaciones que permitan instrumentar medidas preventivas o correctivas, y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.1 Jefe del Departamento de Afiliación.

Objetivo: Dirigir y coordinar el desarrollo de la normatividad para la afiliación y operación, así como las estrategias de sensibilización, difusión, promoción y orientación a la población y capacitación al personal operativo en aspectos relativos a la promoción y afiliación.

Facultades Específicas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;
- III. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a su departamento;
- V. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información dato, cooperación o asesoría técnica que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- VI. Diseñar los esquemas de promoción y difusión que nos lleve a los logros de las metas programadas;
- VII. Revisar, validar y enviar el material de promoción y difusión de los programas del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- VIII. Coordinar las acciones de sensibilización, difusión y promoción dirigidas a los procesos de Afiliación, Re-afiliación y SINOS;

- IX. Generar, validar y dar seguimiento a los Indicadores de su departamento y de ser necesario ejercer las medidas preventivas o correctivas para asegurar el cumplimiento de sus objetivos;
- X. Verificar la veracidad de la información de su competencia que será publicada a través de la página web del Régimen de Protección Social en Salud "REPSS" - Seguro Popular en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma;
- XI. Dar seguimiento a las sugerencias u observaciones realizadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y a las de los entes fiscalizadores Estatales y Federales, coordinándose con las áreas que sean necesarias para su solventación, y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario, Subsecretario de Servicios Administrativos o el Director de Financiamiento y Protección Social en Salud.

1.1.1 Coordinador Técnico de Sistema Nominal en Salud "SINOS"

Objetivo: Vincular las acciones de Consulta Segura en unidades de salud con el Sistema de Protección Social en Salud que permitan identificar el perfil de riesgo de la población afiliada, conformando un padrón confiable y útil para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- I. Planear y programar las visitas a las diferentes unidades de salud para el respaldo de la información, reparación y actualización del equipo de cómputo que se utiliza para realizar consulta segura y registro de huella;
- II. Coordinar la capacitación necesaria del personal de las unidades de salud para la utilización de los equipos de consulta segura y toma de huella;
- III. Coordinar la atención de problemas que se presenta de manera espontánea en las unidades aplicadores de consulta segura y toma de huella;
- IV. Recabar los reportes generados por las unidades de salud, derivados de la aplicación de consulta segura y toma de huella de los enlaces jurisdiccionales correspondientes;
- V. Generar reporte semanal de la productividad generada en los centros de salud y módulos de afiliación y orientación, referente a la consulta segura y toma de huella;
- VI. Integración de los envíos generados por los diferentes equipos que operan consulta segura y toma de huella en el servidor estatal;
- VII. Realizar respaldos de la base de datos contenida en el servidor estatal;

- VIII. Emitir el reporte mensual de productividad que se envía a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud "CNPSS" de consulta segura y toma de huella en el Estado;
- IX. Fungir de enlace con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud "CNPSS", para la solución de problemas que se presentan en cuestión de aplicación de consulta segura y toma de huellas, y
- X. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.1.2 Supervisor de Brigadas de Afiliación y Reafiliación.

Objetivo: Supervisar que el personal de las brigadas cumpla con las metas establecidas con apego al Manual de Afiliación y Reafiliación, mismas que deberán ser de manera eficaz y oportuna para lograr así un óptimo desempeño.

Funciones Específicas:

- I. Contribuir en el cumplimiento de metas programadas semanalmente a cada brigada, coordinando las acciones de campo para el óptimo desempeño de los equipos de trabajo;
- II. Participar en la elaboración del Plan Anual de Supervisión;
- III. Elaborar el reporte semanal de supervisión y resultado obtenido;
- IV. Capacitar al personal de brigada en los procesos de afiliación y registro de acuerdo a la normatividad establecida;
- V. Informar las ausencias de los elementos de las Brigadas a su superior jerárquico;
- VI. Participar en la entrega de insumos al personal de Brigadas en las diversas Zonas del Estado;
- VII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones;

1.1.0.1 Enlace de Planeación Operativa

Objetivo: Implementar acciones que permitan una adecuada programación de las actividades referente a las rutas de realización de brigadas de afiliación y reafiliación, para el cumplimiento de las conforme a las metas establecidas.

Funciones Específicas;

- I. Diseñar la programación de rutas de trabajo para las brigadas de afiliación y reafiliación;

- II. Integrar las estimaciones de gastos operativos de afiliación y reafiliación;
- III. Programar e integrar las necesidades de recursos humanos, materiales y logísticos para la realización de los operativos de afiliación y reafiliación;
- IV. Proporcionar apoyo permanente durante la implementación del operativo de brigadas de afiliación y reafiliación;
- V. Participar en la planeación de los eventos masivos de afiliación y reafiliación;
- VI. Instrumentar las medidas necesarias para que los resultados de los operativos de afiliación y reafiliación, sean acordes con las metas programadas
- VII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.1.0.2 Enlace de Brigadas

Objetivo: Implementar mecanismos para mantener la organización, comunicación y compromiso entre las brigadas y el Jefe del Departamento de Afiliación y Promoción, para mantener un adecuado clima laboral.

Funciones Específicas:

- I. Asesorar y dar apoyo a las brigadas para establecer rutas de trabajo para afiliación y reafiliación;
- II. Revisar las Cedula de Características Socioeconómicas del Hogar "CECASOEH" elaboradas por el personal en trabajos de afiliación y reafiliación, verificando la calidad del trabajo;
- III. Revisar y analizar los reportes que elaboran los jefes de brigadas de manera mensual en materia de reafiliación;
- IV. Enviar a supervisión los listados analizados para su seguimiento;
- V. Entregar Cedula de Características Socioeconómicas del Hogar "CECASOEH" ya revisados al centro de captura;
- VI. Resguardar los archivos, control de reportes y listados semanales de las brigadas;
- VII. Elaborar reporte de las Cedula de Características Socioeconómicas del Hogar "CECASOEH" pendiente de capturar;
- VIII. Revisar y controlar las Cedula de Características Socioeconómicas del Hogar CECASOEH levantadas por los gestores itinerantes;
- IX. Proporcionar a las brigadas Cedula de Características Socioeconómicas del Hogar CECASOEH para la operación;

- X. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.1.0.3 Enlace de Promoción

Objetivo: Promover y programar las estrategias de promoción sobre las acciones específicas de afiliación y reafiliación de acuerdo con el manual de identidad que establece la Comisión Nacional de Protección Social en Salud "CNPSS".

Funciones Específicas:

- I. Organizar las campañas promocionales en colaboración con los demás departamentos sobre los beneficios, derechos y obligaciones de afiliación y reafiliación; del Régimen Estatal de Protección Social en Salud -Seguro Popular
- II. Elaborar los diseños del material publicitario utilizado en los eventos masivos de afiliación y reafiliación, así como los utilizados en medios impresos y electrónicos;
- III. Apoyar en la logística de los eventos masivos de afiliación y reafiliación;
- IV. Gestionar espacios ante las instituciones estatales que contribuyan al conocimiento y difusión de Seguro Popular;
- V. Verificar la correcta aplicación de los diseños y materiales de promoción en apego a la normatividad vigente;
- VI. Elaborar encuestas de opinión respecto de la percepción de la población en cuanto a los procesos de afiliación y reafiliación de la entidad.
- VII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.2 Jefe del Departamento de Control y Evaluación

Objetivo: Asegurar la tutela de derechos y obligaciones de la población afiliada al Régimen de Protección Social en Salud de la entidad y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios a través de los mecanismos y estructura establecida para garantizar el otorgamiento de servicios de salud.

Facultades Específicas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
- III. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;

- IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a su departamento;
- V. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- VI. Establecer los mecanismos para garantizar que cada persona afiliada al Régimen de Protección Social en Salud - Seguro Popular de la entidad, reciba la atención adecuada en calidad, oportunidad y equidad, asegurando que los medicamentos estén a disposición de los beneficiarios del Sistema según la prescripción de los equipos de salud, para cumplir con la entrega completa y gratuita de medicamentos e insumos esenciales para la salud;
- VII. Apoyar y dar seguimiento a las actividades para la Acreditación en Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales y evaluar las propuestas de Acreditación de Unidades Privadas;
- VIII. Participar en la elaboración de los convenios de gestión;
- IX. Supervisar la red de médicos gestores para que realicen con efectividad las actividades que le son encomendadas y aporta sustancialmente su coordinación con el prestador de servicios médicos;
- X. Generar, validar y dar seguimiento a los Indicadores de su departamento y de ser necesario ejercer las medidas preventivas o correctivas para asegurar el cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Verificar la veracidad de la información de su competencia que será publicada a través de la página web del Régimen de Protección Social en Salud "REPSS" - Seguro Popular, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma;
- XII. Dar seguimiento a las sugerencias u observaciones realizadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y a las de los entes fiscalizadores Estatales y Federales, coordinándose con las áreas que sean necesarias para su solventación, y
- XIII. Las demás que le conlieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario, Subsecretario de Servicios Administrativos o el Director de Financiamiento y Protección Social en Salud.

1.2.1 Coordinador de Planes Médicos

Objetivo: Vigilar que se garantice la tutela de derechos y cumplimiento de obligaciones de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud y evaluar la prestación de servicios otorgada a los beneficiarios del Sistema.

Funciones Específicas:

- I. Coadyuvar en la atención y seguimiento de las preguntas quejas y sugerencias de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- II. Validar de manera periódica la calidad de las respuestas y el impacto de éstas en la mejora de la calidad de los servicios de atención a la salud;
- III. Apoyar en el resguardo de la información de soporte de las capacitaciones departamento de Control y Evaluación, así como capacitación y difusión del CAUSES en la red de prestadores de servicios;
- IV. Participar en la supervisión y seguimiento a las unidades prestadoras de servicios del CAUSES;
- V. Revisar que los medicamentos e insumos programados y adquiridos por el programa Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas "AFFASPE" señalados en el Anexo IV sean entregados en las Unidades Médicas programadas, y
- VI. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.2.2 Coordinador de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos "FPCGC" y Seguro Médico Siglo XXI "SMSXXI"

Objetivo: Establecer las estrategias y procedimiento para garantizar la atención médica del usuario del Sistema de Protección Social en Salud conforme a los lineamientos de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI.

Funciones Específicas:

- I. Generar y revisar el reporte mensual de casos registrados y validados en el Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC) y enviarlo a las unidades médicas vía electrónica para su validación;
- II. Solicitar a la CNPSS la eliminación de la declaratoria o en su caso fase de atención, de los casos con información errónea y notificar a la Unidad Médica de Atención la eliminación del caso para que proceda a su registro de nuevo en plataforma;
- III. Validar y dar seguimiento a los casos de SMSXXI que cumplen los criterios definidos por la CNPSS y devolver a las unidades médicas aquellos que no cumplan con los requisitos para su revisión y/o corrección;
- IV. Realizar visitas de supervisión a las unidades médicas que registran casos de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos "FPCGC" y Seguro Médico Siglo XXI "SMSXXI";

- V. Capacitar y asesorar a la red de prestadores de servicios sobre la actualización en la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud y el funcionamiento y uso de las plataformas para el registro de casos de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos "FPCGC" y Seguro Médico Siglo XXI "SMSXXI" ;
- VI. Actualizar y difundir en la entidad, la red prestadora de servicios para la atención de los afiliados al Sistema y verificar la acreditación de la misma;
- VII. Difundir al interior del estado Reglas de operación del SMSXXI;
- VIII. Contribuir en la validación que se lleva a cabo en la Dirección del REPSS por los insumos, subrogación y medicamentos por la cartera de Seguro Médico Siglo XXI;
- IX. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.2.3 Coordinador de Portabilidad

Objetivo: Coordinar y dar seguimiento al programa de portabilidad para garantizar los derechos de que gozan los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, mediante un mecanismo de compensación que cubra los costos en que incurren las unidades por la provisión de dichos servicios, operar la plataforma de SICOMPENSA.

Funciones Específicas:

- I. Asesorar y tutelar los derechos de los pacientes interestatales y representación de los mismos ante las unidades proveedoras;
- II. Recibir y validar los registros nominales de la atención a pacientes interestatales tanto de las unidades hospitalarias como de los organismos públicos descentralizados;
- III. Capturar en el Portal de Régimen Estatal de Protección Social en Salud - Seguro Popular (SICOMPENSA) los casos validados;
- IV. Enviar la documentación soporte a los Regímenes de Protección Social en Salud "REPSS" de las entidades federativas deudoras, para efecto de que validen los casos atendidos que pertenecen a su entidad y la autoridad correspondiente genere la documentación requerida para que se realice la compensación económica;
- V. Validar los casos de pacientes atendidos en los diferentes estados, procedentes de nuestra entidad y la autoridad correspondiente genere la documentación requerida para que se realice la compensación económica;
- VI. Realizar capacitaciones constantes a personal del Régimen de Protección Social en Salud "REPSS" - Seguro Popular y Servicios de Salud del estado con la finalidad de llevar el programa de manera oportuna y actualizada;

- VII. Notificar a la Jefatura de Control y Evaluación los casos y montos generados por atención interestatal en el estado, así como de los casos de afiliados de la entidad atendidos en otros estados, y
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.2.4 Coordinador de Garantía y Atención al Afiliado

Objetivo: Validar la cobertura de pagos a terceros en los Servicios de Salud de Sinaloa por las carteras de CAUSES, SMSXXI y FPCGC, y en los Organismos Públicos Descentralizados en CAUSES. Vigilar la tutela de derechos de los afiliados dentro de los Organismos Públicos Descentralizados (Hospital Pediátrico Sinaloa y Hospital Civil de Culiacán) por CAUSES.

Funciones Específicas:

- I. Revisar la documentación de soporte y en base a ello validar o hacer las observaciones necesarias para su validación, retroalimentando a la unidad médica, para que esta elabore la factura correspondiente y el Departamento de Financiamiento de la Dirección continúe el trámite de pago;
- II. Fungir como enlace permanente entre el beneficiario y los Organismos Públicos Descentralizados con los que se tiene convenio para garantizar la cobertura en la atención por CAUSES;
- III. Apoyar y/o asesorar en la Capacitación realizada por los Gestores de Médicos en los Organismos Públicos Descentralizados sobre la cobertura de CAUSES;
- IV. Rendir informe mensual de los montos generados por concepto de servicios médicos validados en los Organismos Públicos Descentralizados al jefe de Departamento;
- V. Recibir las solicitudes para su validación por concepto de pago de servicios a terceros por servicios brindados a beneficiarios de seguro popular, por las 3 carteras de Servicios: CAUSES, SMSXXI, FPcGC, enviadas por las Unidades de los Servicios de Salud de Sinaloa;
- VI. Elaborar informe mensual sobre las facturas validadas y turnadas al área de financiamiento REPSS para continuar con su trámite de pago, y
- VII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.3 Jefe del Departamento de Protección Social en Salud

Objetivo: Garantizar la confiabilidad del Padrón de beneficiarios del Seguro Popular, integrando los procesos que agilicen la afiliación y re-afiliación para la vigencia de derechos de la población afiliada y coadyuvar a la promoción de los programas de afiliación que se establezcan para lograr las metas programadas para la cobertura establecida en el estado de Sinaloa.

Funciones Específicas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;
- III. Formular, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas Competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a su departamento;
- V. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud con la finalidad de contar con registros confiables y debidamente documentados;
- VI. Motivar al personal de los módulos de afiliación y orientación para garantizar el adecuado desempeño de los mismos y el cumplimiento de las metas;
- VII. Dar mantenimiento a los sistemas de información utilizados en el registro de datos del seguro popular;
- VIII. Asegurar un servicio oportuno, respetuoso y de calidad en los Módulos de Afiliación, brindando un servicio equitativo y de trato digno e igualitario sin hacer diferencias entre las personas por su condición social, sexual o de género;
- IX. Recibir y custodiar en los Módulos las cuotas familiares de los beneficiarios del Régimen contributivo del Seguro Popular y asegurar su depósito según el proceso definido para el efecto;
- X. Generar, validar y dar seguimiento a los Indicadores de su departamento y de ser necesario ejercer las medidas preventivas o correctivas para asegurar el cumplimiento de sus objetivos;

- XI. Verificar la veracidad de la información de su competencia que será publicada a través de la página web del Régimen Estatal de Protección Social en Salud-Seguro Popular, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma;
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información dato, cooperación o asesoría técnica que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XIII. Dar seguimiento a las sugerencias u observaciones realizadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y a las de los entes fiscalizadores Estatales y Federales, coordinándose con las áreas que sean necesarias para su solventación, y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario, Subsecretario de Servicios Administrativos o el Director de Financiamiento y Protección Social en Salud.

1.3.0.1 Soporte Técnico

Objetivo: Coadyuvar en la óptima operación de los equipos tecnológicos necesarios para la atención de calidad a los usuarios, brindando el soporte técnico especializado en las tecnologías operativas de la Dirección de Financiamiento y Protección Social.

Funciones Específicas:

- I. Brindar apoyo a los trabajadores en el Seguro Popular de todo el Estado cuando se presenta problemas de software y/o hardware;
- II. Dar seguimiento y atención los problemas técnicos que se presentan en los equipos de cómputo y cualquier dispositivo periférico en la Dirección de Financiamiento y Protección Social, incluyendo Módulos de Atención y Orientación, Gestores Médicos y Brigadas;
- III. Elaborar el programa de plan de mantenimiento de los a equipos de cómputo de la Dirección de Financiamiento y Protección Social y módulos de afiliación del Estado;
- IV. Asesorar para la compra o contratación de productos y servicio así como el análisis técnico de la propuesta;
- V. Evaluar las necesidades de material de papelería y equipo de cómputo necesarias para la operación de los módulos de afiliación y orientación;
- VI. Elaborar propuesta sobre el plan de supervisión en el Estado para el monitoreo de los procedimientos establecidos por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud "REPSS" aplicados en la operación diaria en los módulos de afiliación y orientación;

- VII. Actualizar el equipo de cómputo conforme las necesidades operativas de la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud, y
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.3.1 Enlace de Módulos

Objetivo: Coordinar y supervisar al personal de los Módulos de Atención y Orientación, para ofrecer una atención oportuna en apego a la normativa vigente.

Funciones Específicas:

- I. Gestionar ante la jefatura del departamento las solicitudes presentadas por parte del personal de los Módulos de Atención y Orientación, así mismo dar seguimiento en apego a la normativa, y notificar al trabajador;
- II. Concentrar y Dar seguimiento a la información recibida, así mismo notificar a los responsables de los Módulos de Atención y Orientación, así como al personal del departamento de padrón de indicaciones giradas por la Dirección o Departamento;
- III. Coordinar las actividades del personal de los Módulos de Atención y Orientación en los procesos de afiliación y re-afiliación y registro biométrico;
- IV. Coadyuvar en los eventos masivos de afiliación y reafiliación, y
- V. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.3.2 Enlace de Administración de Padrón

Objetivo: Mantener la integridad y seguridad de los datos de las personas registradas en el Padrón Estatal de Beneficiarios del Seguro Popular y la óptima operación del Sistema de Administración del Padrón.

Funciones Específicas:

- I. Monitorear y administrar la base de datos con el Padrón Estatal de Beneficiarios del Seguro Popular;
- II. Elaborar reportes estadísticos de manera mensual del Padrón Estatal de Beneficiarios del Seguro Popular;
- III. Administrar y resguardar los respaldos diarios de la base de datos con el Padrón Estatal de Beneficiarios del Seguro popular;

- IV. **Monitorear y administrar el Sistema de Administración del Padrón;**
- V. **Asignar rango de folios a los Módulos de Atención y Orientación para el proceso de afiliación de las familias al Seguro popular;**
- VI. **Generar Base de Datos con Beneficiarios del Seguro Popular para el área de SINOS, necesarios para la planeación de las acciones encaminadas a la aplicación de la Consulta Segura y el Registro Biométrico en la población afiliada;**
- VII. **Operar el proceso de sincronización de Bases de Datos con el Padrón Estatal de Beneficiarios del Seguro Popular (Registros nuevos y/o Modificados) y el Padrón Nacional de Beneficiarios en la CNPSS;**
- VIII. **Registrar el seguimiento a la validación nacional de padrones de con registros correctos, incorrectos y subsidios (CNPSS), contra Padrón Estatal de vigentes del Seguro Popular;**
- IX. **Asesorar al personal sobre los criterios normativos para el registro e incorporación de familias al Seguro Popular, y**
- X. **Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.**

1.4 Jefe del Departamento de Financiamiento a la Salud

Objetivo: Coordinar la programación, radicación y comprobación de recursos de los diferentes programas del Régimen de Protección Social en Salud - Seguro Popular, para el beneficio de los grupos sociales del Estado de Sinaloa y garantizar el acceso a los servicios de salud, mediante un esquema de aseguramiento sin desembolso al momento de su utilización, con trato digno y de calidad que favorezca la igualdad social en materia de salud.

Facultades Específicas:

- I. **Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;**
- II. **Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;**
- III. **Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;**
- IV. **Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a su departamento;**

- V. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- VI. Planeación anual de los recursos del Seguro Popular de acuerdo al financiamiento de cada programa bajo el marco legal que le compete a cada uno;
- VII. Revisar y validar bajo el marco de los lineamientos de operación vigentes para el periodo de lo ejercido, la comprobación del gasto de los recursos transferidos al Régimen de Protección Social en Salud de la entidad, y enviar las comprobaciones a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- VIII. Llevar registro de los recursos recibidos y comprobados en la entidad de los Programas del Régimen de Protección Social en Salud-Seguro Popular;
- IX. Dar seguimiento a las sugerencias u observaciones realizadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y a las de los entes fiscalizadores Estatales y Federales, coordinándose con las áreas que sean necesarias;
- X. Planeación anual de los recursos del Seguro Popular de acuerdo al financiamiento de cada programa bajo el marco legal que le compete a cada uno;
- XI. Llevar registro de los recursos recibidos y comprobados en la entidad de los Programas del Régimen de Protección Social en Salud - Seguro Popular;
- XII. Reportar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en el mecanismo para tal fin la compra de medicamentos y servicios de manera semestral y equipamiento de manera trimestral;
- XIII. Vigilar el comportamiento de los recursos transferidos, para cumplir con los porcentajes asignados según el Anexo IV del Acuerdo de Coordinación, establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- XIV. Validar, verificar y ratificar que la información a la comprobación del recurso de Seguro Popular, se envíe a la Comisión Nacional de Protección en Salud, en base a los criterios y lineamientos que esta establezca;
- XV. Coordinar y dar seguimiento al trámite de cobro a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de los montos referentes a las atenciones brindadas por Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI;

- XVI. Dar seguimiento a la programación, radicación, ejercicio y comprobación de los recursos programados en el Fondo de Previsión Presupuestal;
- XVII. Verificar la veracidad de la información de su competencia que será publicada a través de la página web de la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma, y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario, Subsecretario de Servicios Administrativos o el Director de Financiamiento y Protección Social en Salud.

1.4.0.1 Enlace de Viáticos

Objetivo: Administrar y validar las comprobaciones de viáticos financiados con recursos del sistema en el control del personal, así como establecer controles internos para verificar el pago por el desempeño de comisiones oficiales y procedimientos para efectuarlos.

Funciones Específicas:

- I. Verificar la solicitud de viatico previo a la autorización por parte de DFPSS;
- II. Elaborar el llenado de Formato Único de Comisión (viáticos);
- III. Dar trámite para la elaboración de cheques del personal del REPSS;
- IV. Informar de manera mensual a su superior jerárquico el gasto ejercido en la partida de viáticos para su control;
- V. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones;

1.4.0.2 Enlace de Recursos Financieros

Objetivo: Supervisar la correcta aplicación de los recursos, así como desempeñar actividades para cumplir con los objetivos establecidos para el cumplimiento de la normativa vigente del Sistema de Protección Social en Salud.

Funciones Específicas:

- I. Aplicar controles administrativos a las actividades contables apegadas a la normatividad vigente;
- II. Verificar y conciliar que la ejecución del ejercicio del gasto se apegue a lo establecido en los Criterios Generales para la Programación y Ejercicio de las Aportaciones transferidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud;

- III. Llevar el control de los ingresos y egresos bancarios de las cuentas asignadas al recurso de la cuota social y aportación solidaria federal;
- IV. Gestionar ante los Servicios de Salud de Sinaloa el cierre mensual y comprobación del ejercicio del recurso de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal;
- V. Remitir a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud expediente de la comprobación del recurso de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, en apego a la normatividad vigente;
- VI. Gestionar, supervisar y elaborar reportes del control administrativo referente a las cuotas familiares captadas por los módulos de afiliación al Sistema de Protección en Salud en Salud del estado y remitirlo a las áreas involucradas para su cotejo;
- VII. Elaborar comprobación de las Cuotas Familiares en apego a la normativa vigente;
- VIII. Elaborar proyecto que respalde el importe total de cada una de las transferencias por concepto de Seguro Médico Siglo XXI, ministrado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como llevar el control de los ingresos y ejercicio del gasto con la finalidad de comprobar en apego a la normatividad vigente;
- IX. Remitir a la Comisión Nacional en Protección Social en Salud expediente de la comprobación del recurso Seguro Médico Siglo XXI en apego a la normativa vigente, y
- X. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.4.1 Coordinador de Recursos Humanos

Objetivo: Llevar el control de los Recursos Humanos de las áreas que integran el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, y dar seguimiento a la nómina financiada con recurso del Sistema de Protección Social en Salud en los Servicios de Salud de Sinaloa, así como atender los requerimientos en la materia, para el desempeño del Organismo.

Funciones Específicas:

- I. Proponer la aplicación de las normas, políticas y controles relativos a las remuneraciones, puestos, funciones, perfiles de puesto y demás características de ocupación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud;
- II. Elaborar, proponer y difundir los lineamientos internos de recursos humanos, para su aplicación;
- III. Proponer los lineamientos y las políticas en materia de selección y contratación de personal;

- IV. Realizar y coordinar con los departamentos los cursos de capacitación, con el fin de incrementar los niveles de eficiencia y eficacia, que permitan optimizar el desarrollo de sus actividades, así como la calidad en la atención de los servicios;
- V. Supervisar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal del a fin de mantener actualizada la información;
- VI. Elaborar el programa de estímulos y reconocimientos a los empleados para su autorización, a fin de reconocer su desempeño y productividad;
- VII. Realizar la validación de las solicitudes de contratación del personal acorde a lo programado en la página de SIAFFASPE, que el código, puesto y adscripción cumpla con los requisitos establecidos por la CNPSS y que no se rebase el 40%, conforme a los criterios generales para la programación y ejercicio de las aportaciones federales transferidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud, y
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.4.2 Coordinador “Prospera”

Objetivo: Coordinar la programación y dar seguimiento al ejercicio del recurso del componente de salud del programa “Prospera”, así como del recurso del Sistema de Protección Social en Salud para Caravanas.

Funciones Específicas:

- I. Coordinar la programación anual del recurso del componente de salud del programa de prospera y solicitar validación del techo presupuestal ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en función de los acuerdos de coordinación que para el efecto se celebren;
- II. Gestionar en coordinación con la Dirección de Planeación, la liberación del recurso transferido a la Secretaría de Finanzas del Estado para depósito a la cuenta de los Servicios de Salud;
- III. Proporcionar copia de la programación realizada en el Programa Operativo Anual para los diferentes departamentos involucrados, Presupuestos, Recursos Materiales, Atención Médica y Planeación;
- IV. Dar seguimiento a las compras a realizarse para las diferentes unidades de salud y oficina en coordinación con la Dirección de Atención Médica;
- V. Dar seguimiento al ejercicio del recurso del Sistema de Protección Social en Salud en el programa de Caravanas;

- VI. Elaborar análisis financiero mensual conforme a informes proporcionados por el departamento de presupuestos de oficinas centrales de los Servicios de Salud de Sinaloa;
- VII. Realizar conciliación del recurso ejercido mediante los formatos oficiales CNPSS-P-001, con la información emitida por presupuestos de oficina central;
- VIII. Realizar los ajustes entre partidas del POA del Programa prospera para su ejecución, tomando en cuenta las economías alcanzadas en las diversas partidas presupuestales;
- IX. Realizar el seguimiento operativo de las acciones de su competencia proveyendo al Departamento de Financiamiento la información que para el efecto le solicite la Dirección de Protección Financiamiento y Protección Social;
- X. Proporcionar al Departamento de Financiamiento, en los términos de los convenios respectivos, la información relativa al ejercicio de las radicaciones transferidas, así como la correspondiente a los montos y rubros de los gastos, para que sean suministrados a la Federación;
- XI. Supervisar el ejercicio del recurso en lo referente al área operativa y administrativa dentro de los lineamientos generales del Programa prospera “Los recursos transferidos deberán ejercerse única y exclusivamente para el adelanto del Programa y no deben ser transferidos a ningún otro programa”
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones y oficios enviados por la CNPSS referente al Programa prospera;
- XIII. Apoyar a las diferentes actividades que sean necesarias para el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud en el área de competencia del Departamento de Financiamiento a la Salud
- XIV. Dar seguimiento al techo presupuestal de los programas de componente de salud de Prospera y caravanas en lo relacionado al recurso proporcionado por el Sistema de Protección Social en Salud
- XV. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.4.3 Coordinador de Contabilidad

Objetivo: Facilitar la toma de decisiones de carácter financiero y administrativo, asegurando que el ejercicio del presupuesto sea de manera eficaz y eficiente, así como vigilar la correcta aplicación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia

Funciones Específicas:

- I. Supervisar la operación de las áreas a su cargo, para que la información contable que se genere sea veraz y oportuna;

- II. Fomentar los procesos contables con el fin de garantizar el funcionamiento adecuado y uniforme de los procesos de la Dirección;
- III. Verificar que la información financiera y contable recibida en el Departamento, sea la establecida por la normatividad vigente, para en su caso, sugerir acciones preventivas y correctivas;
- IV. Supervisar la revisión y análisis de la información financiera recibida en el Dirección, para garantizar la aplicación de la normatividad;
- V. Participar en la elaboración del Anteproyecto del presupuesto anual de a Dirección;
- VI. Diseñar programas de actividades para que el cierre contable del ejercicio presupuestal, con el fin de cumplir con los requerimientos de información de acuerdo a la reglamentación vigente;
- VII. Asesorar al departamento de Financiamiento en cuanto a la aplicación de lineamientos contables, para garantizar la confiabilidad de la información financiera;
- VIII. Supervisar el resguardo, conservación y custodia de la documentación contable y comprobatoria de la Dirección, con el fin de sustentar las operaciones realizadas;
- IX. Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la página web del Régimen Estatal de Protección Social en Salud "REPSS" -Seguro Popular, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma;
- X. Resolver los requerimientos de aclaración y análisis de los Estados Financieros de la Dirección, que realicen los Órganos de Fiscalización u otras instancias facultadas para tal fin, con el fin de satisfacer las necesidades adicionales de información solicitadas por las mismas;
- XI. Efectuar los registros contables de altas y bajas de activos fijos y de bienes inmuebles de la Dirección;
- XII. Coadyuvar con el Departamento de Financiamiento para la atención de las auditorías que se practiquen por parte de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como otras instancias facultadas para tal fin, y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.4.4 Coordinador de Recursos Materiales

Objetivo: Gestionar el abastecimiento de activos e insumos del Sistema de Protección Social en Salud en el estado, y establecer mecanismos de control interno que permita conocer de manera fidedigna las existencias y movimientos financiados con recurso de Seguro Popular de acuerdo a la normatividad vigente que regula lo señalado en la materia.

Funciones Específicas:

- I. Elaborar y concentrar formato 44 de compra derivados de las necesidades presentadas por parte de los Departamentos que conforman la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud;
- II. Gestionar ante la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud, aprobación sobre los requerimientos por parte de los departamentos, para la adquisición de bienes e insumos adquiridos con recurso de Seguro Popular;
- III. Validar los pedidos que se remiten por parte de adquisiciones de los Servicios de Salud de Sinaloa derivados de los requerimientos de acuerdo a la solicitud y normativa vigente;
- IV. Implementar mecanismos de control interno que permita la verificación periódica de las existencias correspondiente a los insumos y bienes adquiridos con recurso
- V. de Seguro Popular;
- VI. Verificar que se elabore inventario de insumos internos, el cual deberá actualizarse de manera mensual;
- VII. Coadyuvar con el Departamento en la organización y registro de las actividades administrativas de acuerdo al correcto funcionamiento, y
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Jefe del Departamento y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.4.4.1 Enlace de Activo Fijo

Objetivo: Controlar las existencias y movimientos de los activos e insumos adquiridos con recurso de Seguro Popular, a fin de garantizar el manejo transparente de dichos bienes.

Funciones Específicas:

Elaborar y actualizar periódicamente base de datos derivado de las adquisiciones realizadas con recurso del gasto operativo; en el cual se identifique pedido, descripción del bien, nombre de la persona a quien se le asigno, el cual se notificará de manera mensual al jefe jerárquico, y deberá contar con documentación soporte.

- I. Controlar entradas y salidas en almacén interno de los bienes adquiridos con recurso de Seguro Popular;
- II. Notificar al Auxiliar Administrativo Recursos Materiales las entradas y salidas de almacén;
- III. Elaborar y actualizar periódicamente los resguardos de los bienes adquiridos con recurso de Seguro Popular;
- IV. Monitorear la entrega de los bienes e insumos en el almacén central de los Servicios de Salud de Sinaloa;
- V. Elaborar formato de control interno que permita la identificación y ubicación de acuerdo a los pedidos;
- VI. Realizar supervisiones periódicas de los activos distribuidos en los módulos de afiliación y orientación 's, mismas que deberán notificarse al jefe jerárquico;
- VII. Coadyuvar con la elaboración del inventario de insumos internos, el cual deberá actualizarse de manera mensual, y
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la coordinación de Recursos Materiales y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

1.5. Para el óptimo desempeño de la Dirección de Financiamiento y Protección Social en Salud, se auxiliará del personal administrativo que estará en función de los recursos presupuestales asignados tanto estatales como federales.