

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Salud

*Culiacán, Sinaloa; 10 de Marzo de 2016*

Elaboró:  
Dr. Ernesto Echeverría  
Aispuro  
Secretario de Salud

Aprobó:

Mtro. Karim Pechir  
Espinosa de los Monteros  
Secretario de Innovación  
Gubernamental

## CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN .....
- CAPÍTULO I - ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
- CAPÍTULO II - MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....
  - CONSTITUCIÓN .....
  - LEYES .....
  - CÓDIGOS .....
  - REGLAMENTOS.....
  - ACUERDOS.....
  - OTRAS DISPOSICIONES.....
- CAPÍTULO III - ATRIBUCIONES .....
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA. ....
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.....
- CAPÍTULO IV - MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES.....
- CAPÍTULO V - ORGANIGRAMA GENERAL .....
- CAPÍTULO VI - ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA .....
- CAPÍTULO VII - OBJETIVOS Y FACULTADES .....
- 1.0 Secretario de Salud .....
- 1.0.1 Secretario Técnico.....
  - 1.0.1.1 Jefe del Departamento Técnico.....
  - 1.0.1.2 Jefe del Departamento de Comunicación Social.....
  - 1.0.1.3 Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.....
  - 1.0.1.4 Jefe del Departamento Jurídico.....
- 1.0.2 Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.....
- 1.1 Subsecretario de Atención Médica .....
- 1.1.1 Director de Innovación .....
- 1.1.1.1 Jefe del Departamento de Innovación.....
- 1.1.1.2 Jefe del Departamento de Acreditación .....
- 1.1.2 Director de Calidad en la Atención .....
- 1.1.2.1 Jefe del Departamento de Calidad .....
- 1.1.2.2 Jefe del Departamento de Procesos de Regulación .....
- 1.2 Subsecretario de Servicios Administrativos .....
- 1.2.1 Director de Planeación.....
  - 1.2.1.1 Jefe del Departamento de Planeación .....
  - 1.2.1.2 Jefe del Departamento de Información en Salud.....
  - 1.2.1.3 Jefe del Departamento de Espacios para la Salud.....
  - 1.2.1.4 Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.....
- 1.2.2 Director de Financiamiento a la Salud.....
  - 1.2.2.1 Jefe del Departamento de Financiamiento.....
  - 1.2.2.2 Jefe del Departamento de Administración y Organización.....
  - 1.2.2.3 Jefe del Departamento de Insumos.....
  - 1.2.2.4 Jefe del Departamento de Vinculación institucional.....

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Salud, 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 lo dispuesto por el los artículos 3 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 9 y 31 fracción V de su Reglamento Orgánico.

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 la ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría 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.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, esta dependencia por conducto de la Secretaría Técnica, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de la Dirección de Diseño Institucional, 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.

## CAPÍTULO I

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En fecha 2 de enero de 1981, el Congreso instituye reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado de Sinaloa, a las que para darles el tratamiento adecuado a su importancia, se abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, publicada el 11 de noviembre de 1974, expidiéndose en su lugar con fecha 5 de enero de 1981 la “Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa”.

Tomando como base jurídica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, se expidió el primer Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el 12 de enero de 1981.

Por Decreto Número 2 de reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado, expedido por el Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el 2 de enero de 1987, nace la institución denominada Coordinación General de Salud, con las siguientes atribuciones:

Artículo 49.- A la Coordinación General de Salud le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y conducir la política estatal en materia de salubridad, atención médica y asistencia social, de acuerdo con las directrices generales de la planeación estatal del desarrollo y en congruencia con las políticas, normas y procedimientos que a nivel nacional determine la Secretaría de Salud.
- II. Administrar los servicios estatales de salud y promover y supervisar la creación y operación de patronatos que sostengan y administren centros de salud con carácter asistencial y de solidaridad social.
- III. Ejercer las atribuciones que en materia de fomento y regulación sanitaria le correspondan al Estado, de acuerdo con lo dispuesto por las Leyes General de Salud y Estatal de Salud.
- IV. Establecer en coordinación con las autoridades municipales la distribución de funciones a nivel estatal y local, en relación con la prestación de servicios de salud.
- V. Estudiar, proponer, coordinar, ejecutar y vigilar los convenios de coordinación en materia de salud que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública Federal y otras autoridades estatales y municipales.
- VI. Promover ante el sector público federal la disponibilidad de recursos para la operación de los servicios de salud en el Estado.

- VII. Promover, coordinar y fomentar programas para la atención de la salud, con la participación de las autoridades federales, estatales y municipales y con la ciudadanía en general.
- VIII. Promover la constitución y operación del Consejo Estatal de Salud y de los Comités Municipales y Locales de Salud, establecer sus bases de operación, así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- IX. Coordinar con las autoridades federales y estatales que corresponda, así como con las entidades del sector público federal las tareas de formación, de recursos humanos y de investigación para el fomento a la salud.
- X. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen la materia, así como sugerir las medidas administrativas y aplicar las sanciones correspondientes, atendiendo a lo previsto en las disposiciones legales y en los convenios que rigen en la actualidad.
- XI. Los demás que establezcan las leyes y reglamentos o que le encomiende el Gobernador Constitucional del Estado.

El 25 de octubre de 1995 se publicó el Decreto que crea la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Sinaloa, como un órgano administrativo desconcentrado de la Coordinación General de Salud del Gobierno del Estado.

El 18 de octubre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 126 el Decreto de Reformas, Adiciones y Derogaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, mediante el cual se deroga el capítulo V del título III denominado “De la Coordinación General de Salud”, así como los artículos 48, 49, 50, 51, 52 y 53 que conforman dicho capítulo y siendo mediante este mismo decreto por el que se adiciona la fracción XII al artículo 7°, que creó la “Secretaría de Salud”, como el organismo superior del sector salud en Sinaloa, dependiente del Ejecutivo Estatal.

El 23 de octubre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 128 el Decreto que crea los Servicios de Salud de Sinaloa, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, coordinado por la Secretaría de Salud.

Con fecha 23 de febrero de 1998 se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, mediante el cual se conformaron las iniciales funciones atribuidas a la Secretaría de Salud.

El 8 de noviembre de 2000 se publicó el Decreto que crea la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Sinaloa, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.

Con fecha 15 de octubre de 1999, se derogó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, publicado el 12 de enero de 1981, para entrar en vigor el nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el cual en su artículo 25 detalla las atribuciones de la Secretaría de Salud.

Con motivo de la serie de reformas y modificaciones a los diversos ordenamientos legales antes relacionados, el Ejecutivo Estatal se ve en la necesidad de publicar con fecha 15 de mayo de 2000, en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el “Reglamento Interior de la Secretaría de Salud” y en congruencia a diversas reformas federales en materia de salud, el 31 de diciembre de 2003 se reforma y adiciona el reglamento.

Bajo la misma tesitura se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, No. 36 con fecha de 23 de marzo de 2007 el “Reglamento Interior de la Secretaría de Salud”.

Con el objeto de legitimar y formalizar las atribuciones y la estructura de la Secretaría de Salud, el 24 de agosto de 2015, en “El Periódico Oficial El Estado de Sinaloa”, No. 33 (111), se publica su reglamento interior, compuesto por IX capítulos básicos, fortaleciéndola así con una estructura orgánica que privilegie la eficacia, la eficiencia y la efectividad en cada una de sus acciones y que facilite la alineación de programas y actividades con los objetivos estratégicos; por ello, para el despacho de las atribuciones, esta estructura se conforma de las siguientes unidades administrativas:

Secretario de Salud  
Secretaría Técnica  
Unidad de estudios y proyectos  
Subsecretaría de Atención Médica  
Dirección de Innovación  
Dirección de Calidad en la Atención  
Subsecretaría de Servicios Administrativos  
Dirección de Planeación  
Dirección de Financiamiento a la Salud

## CAPÍTULO II

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.  
P.O. 6-VII-1922 y sus reformas.

#### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa  
P.O. 5-I-1981 y sus reformas. Última reforma publicado P.O. 21 de Junio de 2013.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa  
P.O. 26-IV-2002 y sus reformas.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.  
P.O. 22-XII-2011 y sus reformas.

#### CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Sinaloa  
P.O. 25-VII-1940 y sus reformas.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa  
P.O. 15-X-1999 y sus reformas. ( 05/04/2013, 19/10/2012, 29/02/2012, 24/01/2011)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
P.O. 24-VIII-15
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa  
P.O. 15-IV-2003 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.  
P.O. 30-IX-2009 y sus reformas.

**ACUERDO**

- Acuerdo que Establece las Bases Generales a que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso Racional y Eficiente de los Recursos Públicos.  
P.O. 18-VII-2001 y sus reformas.

**OTRAS DISPOSICIONES**

- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Las demás que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que le encomiende el Secretario 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.



### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES**

##### **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.**

**Artículo 3o.-** 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 de Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá 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 ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.**

#### **TÍTULO TERCERO DE LAS SECRETARÍAS Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA DENOMINACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 15.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo del Estado contará con las siguientes secretarías:

- I. Secretaría General de Gobierno;
- II. Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Secretaría de Innovación Gubernamental;
- IV. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- V. Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca;
- VI. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VII. Secretaría de Educación Pública y Cultura;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IX. Secretaría de Salud;
- X. Secretaría de Seguridad Pública; y,
- XI. Secretaría de Turismo.

**Artículo 25.-** A la Secretaría de Salud le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y conducir la política estatal en materia de salud pública, asistencia social y atención médica, de acuerdo con las directrices generales de la planeación estatal del desarrollo y en congruencia con las políticas, normas y procedimientos que a nivel nacional determine la Secretaría de Salud;
- II. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la política estatal en materia de salud, de conformidad con lo dispuesto en las leyes general y estatal de salud y los sistemas nacional y estatal de salud;
- III. Coordinar la ejecución de los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la administración pública;
- IV. Promover, supervisar la creación y operación de patronatos que apoyen financieramente a las unidades de salud con carácter asistencial y de solidaridad social;
- V. Ejercer las atribuciones que en materia de fomento y regulación sanitaria que correspondan al estado, de acuerdo con lo dispuesto por las leyes general y estatal de salud;
- VI. Establecer en coordinación con las autoridades municipales la distribución de funciones a nivel municipal y local, en relación con la prestación de servicios de salud;
- VII. Estudiar, proponer, coordinar, ejecutar y vigilar los convenios de coordinación en materia de salud que celebre el ejecutivo del estado con la administración pública federal y otras autoridades estatales y municipales;
- VIII. Gestionar ante los gobiernos federal, estatal y municipales la disponibilidad de recursos para la operación de los servicios de salud en el estado;
- IX. Promover, coordinar y fomentar programas para la atención de la salud, con la participación de las autoridades federales, estatales y municipales y de la ciudadanía en general;
- X. Coordinar la operación del Consejo Estatal de Salud y de los comités municipales y locales de salud, así como establecer sus bases de operación y vigilar su adecuado funcionamiento;
- XI. Coordinar con las autoridades federales y estatales que corresponda, así como con las entidades educativas, las tareas de formación, de recursos humanos y de investigación para el fomento de la salud;

- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen la materia, así como sugerir las medidas administrativas correspondientes, atendiendo a lo previsto en las disposiciones legales y en los convenios que rigen en la entidad;
- XIII. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuando así lo determine el Gobernador del Estado;
- XIV. Coordinar y evaluar los institutos para la atención especializada que determine el Gobernador del Estado, de conformidad con las leyes respectivas, su decreto de creación y lo establecido en este reglamento; y,
- XV. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Gobernador del Estado.

## **CAPÍTULO IV MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES**

### **MISIÓN**

Diseñar, implementar y evaluar políticas orientadas a la mejora de la calidad de vida de los sinaloenses, a través de acciones que promuevan, restauren y preserven en general el estado de salud de los sinaloenses.

### **VISIÓN**

Lograr que en Sinaloa exista una sociedad sana, informada y consiente del autocuidado de la salud, en la que la población, así como los distintos niveles e instituciones de Gobierno, trabajen de manera unida para proteger a la ciudadanía de riesgos a la salud.

### **PRINCIPIOS RECTORES**

**Honestidad.**- Ser congruentes y decentes entre las acciones y la visión de nuestro quehacer institucional.

**Trabajo en equipo.**- Optimizar el tiempo y los recursos mediante acciones y decisiones de conjunto.

**Calidad.**- Aplicar los recursos en forma óptima y atender con calidez.

**Respeto.**- Actuar con deferencia y tolerancia hacia las personas y sus ideas.

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

**Equidad.**- Dar servicios con calidad a todos, independientemente de su condición social o económica.

**Eficiencia.**- Realizar las actividades de una manera altamente productiva con la mejor utilización de los recursos.

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

**Vocación de servicio.**- Servir a los demás con entusiasmo y con esmero.

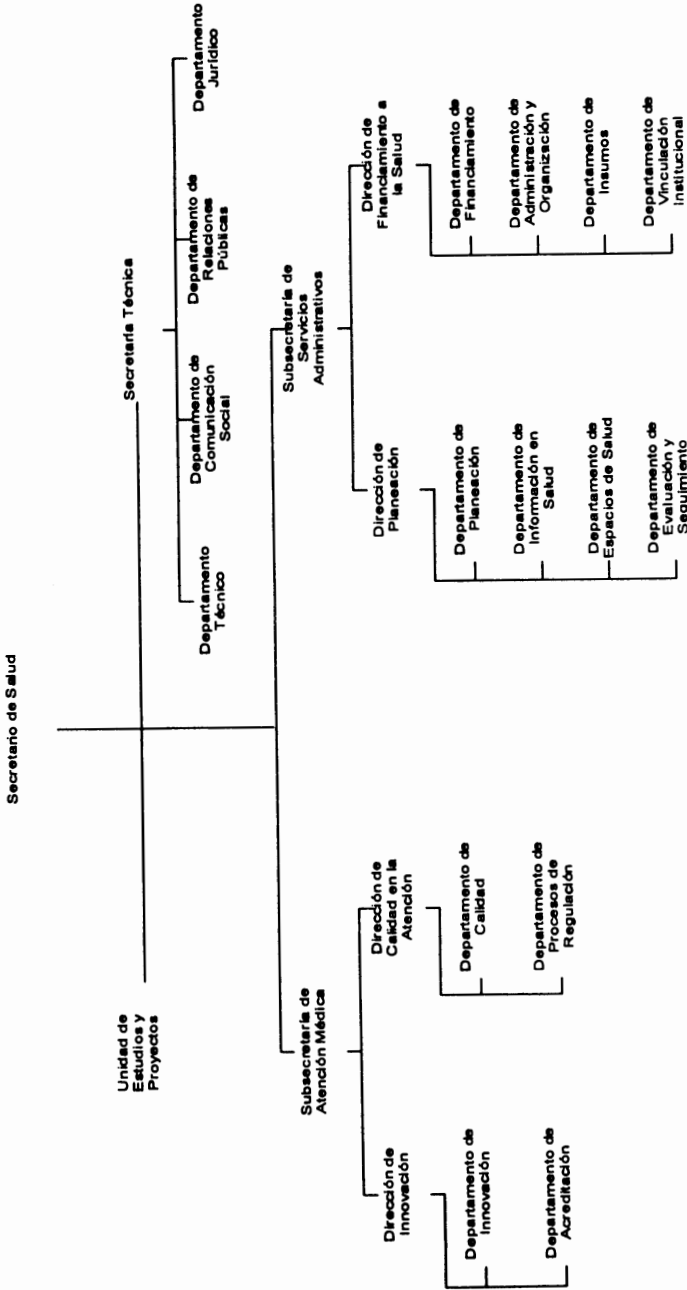
**Compromiso.**- Cumplir con las expectativas que la ciudadanía deposita en la dependencia.

### **Objetivos rectores:**

**Objetivo 1.** Garantizar la calidad y calidez en la atención a la salud de la persona.

**Objetivo 2.** Fomentar y promover acciones para asegurar una sociedad saludable.

CAPÍTULO V  
ORGANIGRAMA GENERAL  
**Secretaría de Salud**



## **CAPÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA**

### **1.0 Secretario de Salud**

#### **1.0.1 Secretario Técnico**

- 1.0.1.1 Jefe del Departamento Técnico
- 1.0.1.2 Jefe del Departamento de Comunicación Social
- 1.0.1.3 Jefe del Departamento de Relaciones Públicas
- 1.0.1.4 Jefe del Departamento Jurídico

#### **1.0.2 Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos**

### **1.1 Subsecretario de Atención Médica**

#### **1.1.1 Director de Innovación**

- 1.1.1.1 Jefe del Departamento de Innovación
- 1.1.1.2 Jefe del Departamento de Acreditación

#### **1.1.2 Director de Calidad en la Atención**

- 1.1.2.1 Jefe del Departamento de Calidad
- 1.1.2.2 Jefe del Departamento de Procesos de Regulación

### **1.2 Subsecretario de Servicios Administrativos**

#### **1.2.1 Director de Planeación**

- 1.2.1.1 Jefe del Departamento de Planeación
- 1.2.1.2 Jefe del Departamento de Información en Salud
- 1.2.1.3 Jefe del Departamento de Espacios para la Salud
- 1.2.1.4 Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento

#### **1.2.2 Director de Financiamiento a la Salud**

- 1.2.2.1 Jefe del Departamento de Financiamiento
- 1.2.2.2 Jefe del Departamento de Administración y Organización
- 1.2.2.3 Jefe del Departamento de Insumos
- 1.2.2.4 Jefe del Departamento de Vinculación institucional

## CAPÍTULO VII

### OBJETIVOS Y FACULTADES

#### 1.0 Secretario de Salud

##### Objetivo:

Establecer y conducir la política estatal en materia de salud pública, asistencia social y atención médica, de acuerdo con las directrices generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en congruencia con las políticas, normas y procedimientos que a nivel nacional determine la Secretaría de Salud.

##### Facultades Específicas:

- I. Ejercer las funciones que a las entidades federativas señale la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, y las normas relativas a la salubridad local, así como las que en virtud de convenios sean descentralizadas al Estado por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- II. Ejercer la rectoría del sector salud de Sinaloa;
- III. Fungir como Director General del Organismo Público Descentralizado denominado: “Servicios de Salud de Sinaloa”;
- IV. Proponer, al Ejecutivo del Estado, las políticas públicas y los programas de coordinación con las autoridades federales y municipales en materia de salud, prevención específica y atención médica social;
- V. Impulsar la desconcentración y descentralización de los servicios de salud a los municipios, mediante los convenios que al efecto suscriban en el marco de la salud;
- VI. Promover, coordinar y realizar la evaluación de los programas y servicios de salud que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar las dependencias, entidades e instituciones de salud en el Estado, con sujeción a las disposiciones generales aplicables;
- VIII. Coordinar la programación de las actividades de salud en el Estado, acorde con las leyes aplicables;

- IX. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud;
- X. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, con las dependencias federales competentes en lo relativo a la transferencia de tecnología en el área de salud;
- XI. Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y las educativas, para formar y capacitar recursos humanos para la salud;
- XII. Promover e impulsar la participación de la comunidad en la realización de programas orientados al cuidado de la salud;
- XIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, la aplicación de las normas oficiales mexicanas que emitan las autoridades competentes, en materia de salud;
- XIV. Vigilar que el ejercicio de los profesionales, técnicos, auxiliares y de los demás prestadores de servicios de salud se ajuste a las prescripciones de la Ley, en el ámbito de sus atribuciones como autoridad local; así como apoyar su capacitación y actualización;
- XV. Realizar, en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, realizar acciones de prevención y control para el cuidado del medio ambiente, cuando pueda resultar afectada la salud de la población;
- XVI. Dictar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- XVII. Conocer y resolver, por conducto del área jurídica competente, los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos emanados de esta Secretaría; y,
- XVIII. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende expresamente el titular del Poder Ejecutivo.

**Facultades Indelegables:**

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el titular del Poder Ejecutivo, expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, los asuntos competencia de la Secretaría;



- III. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Proponer al titular del poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría; en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Disponer lo necesario para que la Secretaría cumpla satisfactoria y oportunamente con las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento;
- VI. Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el titular del Poder Ejecutivo, así como las leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;
- VII. Informar o comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello, cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- VIII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, la creación, modificación o extinción de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Innovación Gubernamental;
- IX. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- X. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;
- XI. Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos que acuerde el Titular del Poder Ejecutivo; en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno;
- XII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
- XIII. Acordar con los subsecretarios los asuntos de su competencia y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

- XIV. Coordinar a las entidades públicas sectorizadas a la Secretaría;
- XV. Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades y organismos en que participe;
- XVI. Someter a la consideración del titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación de la dependencia correspondiente, los programas sectoriales a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinando su ejecución, control y evaluación;
- XVII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación, previo análisis y validación de la dependencia correspondiente;
- XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del presente manual, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los gobiernos federal, de otros Estados de la República, ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno; y,
- XX. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el titular del Poder Ejecutivo y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

### 1.0.1 Secretario Técnico

#### Objetivo:

**Prestar al Secretario, el auxilio personal e institucional que requiera para el desempeño de sus funciones, respecto a la programación de audiencias, control de correspondencia, comunicación social, aspectos jurídicos, control y suministro de recursos humanos, materiales y vigilancia presupuestal; así como para cualquier otro tipo de gestión administrativa que requiera el Secretario.**

#### 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 controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría Técnica a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Secretaría técnica 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 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 Secretaría Técnica 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 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 Secretario la delegación de funciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia;
- XII. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Secretaría Técnica a su cargo; 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.

**Facultades Específicas:**

- I. Prestar al Secretario, el auxilio institucional que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial del Secretario;
- III. Atender y Tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende;
- IV. Programar y manejar las audiencias del Secretario;
- V. Coordinar las relaciones públicas del Secretario, así como el diseño de estrategias de información en las acciones en salud;
- VI. Coordinar el plan de vinculación a medios de comunicación para su manejo eficaz eficiente en la información de la salud;
- VII. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo en el Estado del Secretario, y su debida coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Estatal, Federal y Municipal;
- VIII. proponer y desarrollar mecanismos y programas de difusión para el mejoramiento de la salud de la población, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- IX. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación de la Secretaría con los distintos grupos y núcleos de la población que así lo demanden;
- X. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre la secretaría, el sector salud y las materias de salubridad general, difundan los medios de comunicación;
- XI. Brindar asesoría jurídica al Secretario y a las diversas unidades administrativas

adscritas a la Secretaría, así como al resto de los organismos y entidades coordinadas por la misma, en coordinación con la Dirección de Asuntos jurídicos de la Secretaría General de Gobierno;

- XII. Representar al Secretario y a sus unidades administrativas ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativo y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole en los que sean parte, así como en el trámite de los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos y resoluciones de la Secretaría;
- XIII. Revisar, de manera coordinada con la Dirección jurídica y Normatividad de los Servicios de Salud de Sinaloa, los convenio, contratos y acuerdos en materia de salud para su validación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno;
- XIV. Asesorar y realizar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- XV. Reglamento 2015 Implementar los mecanismo necesarios a efecto de garantizar lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información pública del Estado de Sinaloa; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario.

### **1.0.1.1 Jefe del Departamento Técnico**

#### **Objetivo:**

**Contribuir al desempeño óptimo de las acciones relativas al despacho del Secretario, llevando control de acciones tendientes a programación de audiencia, giras y eventos de los cuales participe el Secretario.**

#### **Facultades Específicas:**

- I. Apoyo en el auxilio institucional del Secretario Técnico;
- II. Llevar el control de la correspondencia oficial del despacho;
- III. Ejecutar el proceso de control y trámite de los asuntos institucionales;
- IV. Realizar la bitácora de audiencias, así como los cambios a la misma;
- V. Dar seguimiento a los asuntos relativos a las diversas áreas administrativas encomendadas por el Secretario Técnico;
- VI. Apoyar al Secretario Técnico en la programación de giras de trabajo de funcionarios federales, estatales y municipales;
- VII. Verificar el cumplimiento del proceso de ejecución de la Ley de Acceso a la Información;
- VIII. Apoyar al Secretario Técnico en la realización de eventos asignados por el Secretario;
- IX. Mantener actualizado el archivo muerto y vigente generado en el despacho del Secretario; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario o el Secretario Técnico.

### 1.0.1.2 Jefe del Departamento de Comunicación Social

#### Objetivo:

**Difundir de la mejor manera las acciones de la Secretaría de Salud y lograr que estas sean conocidas por el mayor número de personas, a través de los medios de comunicación, así como fortalecer la relación de la institución con los medios.**

#### Facultades Específicas:

- I. Proporcionar difusión a los medios de comunicación sobre las actividades oficiales del Secretario de Salud, así como las que realizan los funcionarios dentro de la misma Secretaría;
- II. Apoyar la elaboración de comunicados oficiales para prensa, radio y televisión, que emitan las direcciones, jefaturas y otros departamentos de la Secretaría;
- III. Fortalecer las relaciones entre la Secretaría y los medios de comunicación, a fin de ampliar la difusión del quehacer del Secretario;
- IV. Definir e instrumentar un plan de Relaciones Públicas con los medios de comunicación;
- V. Integrar y resguardar el acervo documental generado por la cobertura informativa de las actividades del Secretario de Salud;
- VI. Mantener relaciones con los medios y auxiliarlos en la realización de sus coberturas, mediante entrega oportuna del material informativo;
- VII. Atender a los medios nacionales y extranjeros en sus coberturas en el Estado;
- VIII. Fomentar las relaciones públicas con los titulares de comunicación social de los ayuntamientos y dependencias federales;
- IX. Producir, en coordinación con las demás áreas, un espacio informativo en el cual se mantendrá al tanto a la audiencia sobre el acontecer local, estatal, nacional e internacional, en cuanto a la Secretaría se refiere, además de difundir el quehacer del Secretario y sus funcionarios, así como temas de interés de manera veraz y objetiva;
- X. Fortalecer la imagen y credibilidad de las acciones que emprenda el Secretario de Salud, en beneficio de la sociedad;
- XI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario de Salud;
- XII. Establecer esquemas de colaboración interna para definir políticas y estrategias de comunicación; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Secretario de Salud o la Coordinación General de Comunicación Social.

### 1.0.1.3 Jefe del Departamento de Relaciones Públicas

#### Objetivo:

**Establecer las relaciones con las diversas áreas de la administración Pública del Estado, así como las organizaciones sociales y de salud para brindar mecanismos de información en la materia, para un mayor alcance para la eficiencia de las acciones de la estructura de salud y lograr el cumplimiento de las metas propuestas.**

#### Facultades Específicas:

- I. Establecer, controlar y dirigir el programa de relaciones públicas con los diferentes entes públicos y privados para la realización de las funciones de las entidades del Sector Salud;
- II. Planear, organizar, dirigir controlar y evaluar el desempeño de las relaciones públicas de la Secretaría para lograr una mayor eficacia respecto a sus programas establecidos mediante una comunicación externa con la firme convicción de informar de manera eficiente y oportuna a la ciudadanía;
- III. Coadyuvar, con su superior jerárquico para recepcionar y evaluar la información sobre las tareas encaminadas en salubridad general, para ser difundidas entre los medios de comunicación;
- IV. Coordinar las entrevistas y presentaciones en la cobertura de eventos del Secretario en los diversos medios de comunicación;
- V. Crear sistemas de información de las actividades oficiales del Secretario encaminadas a la salud;
- VI. Elaborar y contribuir con el resguardo de los directorios personales de los funcionarios y servidores públicos en materia de salud, de los tres niveles de gobierno, así como de los directivos de la iniciativa privada;
- VII. Dar seguimiento a las bases establecidas de programación y contenido de las giras de trabajo en el Estado del Secretario, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, Federal y Municipal;
- VIII. Coordinar y supervisar el seguimiento de proyectos en beneficio de los ciudadanos con las diferentes instituciones y dependencias en el tema de salud;
- IX. Contribuir con el mejoramiento de la Secretaría para desarrollar la eficiencia en la Administración Pública; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario o el Secretario Técnico.



#### **1.0.1.4 Jefe del Departamento Jurídico**

##### **Objetivo:**

**Desarrollar las gestiones legales que sean necesarias para la debida defensa de los intereses de la Secretaría, así como en la elaboración de la normatividad interna de la entidad y proporcionar asesoría y asistencia técnico jurídica a la Secretaría de Salud y a las unidades administrativas que la integran, a efecto de que los actos que realicen se ajusten al marco normativo vigente.**

##### **Facultades Específicas:**

- I. Brindar asesoría jurídica al Secretario y a las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como al resto de los organismos y entidades coordinadas por la misma;
- II. Representar al Secretario y a sus unidades administrativas ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole en los que sean parte, así como en el trámite de los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos y resoluciones de la Secretaría;
- III. Revisar, de manera coordinada con la Dirección Jurídica y de Normatividad de los Servicios de Salud de Sinaloa, los convenios, contratos y acuerdos en materia de salud para su validación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de la normativa que le sean encomendados por el Secretario o, bien, que sean formulados por la dependencia;
- V. Realizar las actividades necesarias para la adecuada difusión de la normativa y demás disposiciones de observancia general emitidas por el Gobierno del Estado de Sinaloa;
- VI. Substanciar los procedimientos de baja de los trabajadores de confianza;
- VII. Brindar apoyo jurídico al despacho del Secretario y a las unidades administrativas que lo integran, en la interpretación y aplicación del marco jurídico correspondiente;
- VIII. Participar en los casos relacionados con adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios;
- IX. Coadyuvar, a solicitud del Secretario Técnico, en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos que les corresponda;

- X. Ejercer acciones, oponer excepciones, reconvenir, formular denuncias y querellas;
- XI. Coadyuvar con el Ministerio Público en los casos en los que se encuentre involucrado a la Secretaría;
- XII. Integrar comisiones o grupos de trabajo, formados con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia, así como ejercer las funciones de autorización y representación que les sean conferidas; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario o el Secretario Técnico.

### 1.0.2 Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos

**Objetivo:** Establecer los instrumentos de consulta de la Secretaría, que efficienten y consoliden los procesos de Estudio y evaluación de proyectos de inversión y de políticas en salud para llevar a cabo una excelente atención médica a la ciudadanía, anteponiendo la cultura de la calidad en la Salud, en estricto apego a los procesos establecidos en la mejora continua.

#### Facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad 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, proyectar 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 Unidad 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 procedimiento y servicios al público;

- XI. Proponer al titular de la Secretaría la delegación de funciones a servidores público 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.

**Facultades específicas:**

- I. Establecer y mantener actualizado el registro de estudios, proyectos e investigaciones en salud;
- II. Desarrollar e impulsar las actividades científicas en el campo de salud;
- III. Coordinar las acciones para establecer protocolos de investigación en salud;
- IV. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la implantación de políticas en salud pública;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencia federales en lo relativo a la transferencia de ciencia y tecnología en el área de la salud;
- VI. Fomentar la participación del sector público y privado en estudios y proyectos, así como de protocolos de investigación a través de acuerdos y convenios de colaboración;
- VII. Brindar asesoría en materia de estudios y proyectos, así como de metodologías de investigación en salud a las unidades de salud;
- VIII. Propiciar la participación de los centros de enseñanza e investigación para fortalecer el desarrollo del conocimiento en ciencias de la salud;
- IX. Promover acciones de coordinación con las autoridades sanitarias y educativas federales y estatales para el fomento y desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos o que en su caso, le encomiende el Secretario de Salud.

### **1.1 Subsecretario de Atención Médica**

#### **Objetivo:**

**Brindar una atención médica digna y de calidad a la ciudadanía, mediante la promoción de la cultura de calidad e innovación en el Sistema Estatal de Salud implementando mejores prácticas e innovando procesos de mejora.**

#### **Facultades Genéricas:**

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Gestionar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, con la participación que corresponda a la dependencia competente;
- VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda, con la participación que corresponda a la dependencia competente;
- IX. Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- X. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;

- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XII. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Subsecretaría;
- XIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información institucional que requieran las otras dependencias del titular del Poder Ejecutivo, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias Federales, Estatales o Municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVII. Resolver en los términos de las disposiciones aplicables los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tenga adscritas, así como las demás que legalmente le corresponda;
- XVIII. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación en las materias de su competencia; y,
- XIX. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario le encomiende expresamente.

**Facultades Específicas:**

- I. Proponer las políticas y normas de aplicación general que regirán en la atención preventiva, curativa y de rehabilitación en el marco del Sistema Estatal de Salud;
- II. Coordinar la organización y operación de sistemas de atención regionalizadas y por niveles de salud;
- III. Dirigir el sistema de referencia y contra referencia de pacientes entre las unidades médicas del Sistema Estatal de Salud;
- IV. Proponer la suscripción de convenios de subrogación de servicios de salud con las

diferentes instituciones del sector en ambos sentidos;

- V. Proponer la complementación de la atención médica mediante convenios de coordinación interinstitucional con servicios de rehabilitación y asistencia social;
- VI. Coordinar y vigilar el sistema de archivo clínico que satisfaga las necesidades del Sistema Estatal de Salud;
- VII. Vigilar el suministro adecuado de insumos a las unidades de salud para su apropiado funcionamiento;
- VIII. Vigilar e inspeccionar el adecuado funcionamiento de las áreas físicas de los centros hospitalarios del Sistema Estatal de Salud, y coordinarse con los responsables administrativos para su mantenimiento, conservación y control;
- IX. Mantener la vigilancia del perfil epidemiológico del estado para la elaboración de propuestas de estrategias, en beneficio de la salud de la población;
- X. Participar en la elaboración de convenios de investigación y enseñanza en salud que celebre la Secretaría con instituciones de enseñanza superior, entidades interinstitucionales y vigilar su cumplimiento;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de programas de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud a realizar en el estado;
- XII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo, regulación y control del uso y transferencia de tecnología en el área de salud;
- XIII. Vigilar que se cumplan los procesos de enseñanza en las unidades de salud de los pasantes, internos y residentes;
- XIV. Establecer, en las instituciones de salud, comisiones de investigación, ética y de seguridad;
- XV. Verificar el cumplimiento de los procesos de calidad en la atención médica para garantizar la satisfacción de los usuarios a través de las áreas de calidad en las unidades de salud;
- XVI. Coordinar y validar las propuestas en materia de acreditación y certificación de unidades de salud, así como el seguimiento de las mismas; y,
- XVII. Las demás que le confieran las leyes decretos o reglamentos o que en su caso le encomiende el titular del Poder Ejecutivo o el Secretario.

### 1.1.1 Director de Innovación

#### Objetivo:

**Brindar una atención médica digna, de calidad y con sentido innovador a la ciudadanía, mediante la promoción de la cultura de innovación en el Sistema Estatal de Salud.**

#### 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 dirección 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.

**Facultades Específicas:**

- I. Promover la cultura de innovación dentro del Sistema Estatal de Salud, a través de la implementación de mejores prácticas e innovación de procesos de mejora;
- II. Proponer acciones de mejora en los procesos de sistema de abasto en las unidades de primer nivel y segundo nivel;
- III. Coordinar el programa de Innovación en los procesos de prevención y promoción a la salud, atención médica y administrativos en apego a la normatividad;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Acreditación y Certificación de los centros hospitalarios y unidades del Sistema Estatal de Salud;
- V. Identificar las necesidades y gestionar los requerimientos de la infraestructura y equipamiento para los centros hospitalarios y unidades del Sistema Estatal de Salud, así como para las unidades en proceso de acreditación y certificación;
- VI. Implantar procesos de mejora bajo los estándares de calidad;
- VII. Propiciar dentro de las unidades hospitalarias la cultura de calidad a través de la capacitación y concientización del personal médico y administrativo; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdo o que, en su caso, le encomiende expresamente el Secretario o Subsecretario de Atención Médica.

### **1.1.1.1 Jefe del Departamento de Innovación**

#### **Objetivo:**

Promover la mejora continua de servicios de salud, participando y coordinado en programas y proyectos de innovación en la salud que salvaguarden la calidad de servicio en la unidades médicas u otras instancias que ser requieran.

#### **Facultades Específicas:**

- I. Promover en las unidades médicas la implementación de casos de éxito, mejores prácticas y proyectos de innovación en salud;
- II. Participar en coordinación con personal de la Dirección de Atención Médica en el desarrollo de acciones de mejora para mejorar o mantener un sistema de abasto óptimo en las unidades médicas;
- III. Coordinar y promover eventos de capacitación y concientización en innovación en salud entre el personal médico y administrativo;
- IV. Proponer e implementar en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, proyectos de innovación en los procesos de prevención y promoción a la salud;
- V. Elaborar, implementar y coordinar el Plan Anual de Capacitación en Innovación;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos en coordinación con las diversas áreas correspondiente a la Dirección de Innovación; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario, Subsecretario de Atención Médica o el Director de Innovación.

### **1.1.1.2 Jefe del Departamento de Acreditación**

#### **Objetivo:**

**Identificar en coordinación con la Dirección de Calidad en la Atención, las necesidades de infraestructuras y equipamiento para las unidades médicas.**

#### **Facultades Específicas:**

- I. Participar en coordinación con la Dirección de Calidad en la Atención en la Identificación de necesidades de infraestructura y equipamiento para las unidades médicas, así como para las unidades en proceso de acreditación;
- II. Programar en coordinación con la Dirección de Calidad en la Atención, el Programa Anual de Acreditación de las unidades médicas del Sistema Estatal de Salud;
- III. Establecer mecanismos que optimicen la logística del proceso de diagnóstico y acreditación de las unidades médicas;
- IV. Participar en las visitas del comité técnico de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para el proceso de Acreditación; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario, Subsecretario de Atención Médica o el Director de Innovación.

### **1.1.2 Director de Calidad en la Atención**

#### **Objetivo:**

**Brindar una atención médica digna y de calidad a la ciudadanía, mediante la promoción de la cultura de calidad en el Sistema Estatal de Salud.**

#### **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 dirección 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.

**Facultades Específicas:**

- I. Promover la cultura de calidad en el Sistema Estatal de Salud, alineados a las intervenciones de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud;
- II. Coordinar el Comité Estatal de Calidad del Sector Salud;
- III. Implantar acuerdos de gestión, acreditación y certificación, así como herramientas de gestión de calidad en los centros hospitalarios y unidades del Sistema Estatal de Salud;
- IV. Controlar los sistemas de información en relación a las asesorías y capacitación en calidad;
- V. Vigilar que se cumplan los acuerdos y compromisos emanados del Comité Estatal de Calidad;
- VI. Coordinar y promover en las unidades los programas de capacitación y asesoría en calidad;
- VII. Operar mecanismos para difundir en la población los criterios de calidad y eficiencia del sistema de salud, a través del aval ciudadano de calidad;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los responsables de los centros hospitalarios y unidades del Sistema Estatal de Salud para la instrumentación de los acuerdos de gestión;
- IX. Establecer los mecanismos de coordinación con los responsables de los centros hospitalarios y unidades del Sistema Estatal de Salud para el logro de las acreditaciones;
- X. Desarrollar una política de estímulos y reconocimiento al mérito de las mejoras de calidad;
- XI. Gestionar convenios de colaboración con la Secretaría de Salud Federal para el impulso de programas y proyectos financiados por la Cruzada Nacional por la Calidad; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdo o que, en su caso, le encomiende expresamente el Secretario o Subsecretario de Atención Médica.

### **1.1.2.1 Jefe del Departamento de Calidad**

#### **Objetivo:**

**Coordinar y promover en las unidades de atención médica, los programas de capacitación, asesoría en calidad y proyectos de mejora en apoyo a una cultura de calidad en el Sistema Estatal de Salud.**

#### **Facultades Específicas:**

- I. Coordinar y promover en las unidades, los programas de capacitación y asesoría en calidad;
- II. Gestionar apoyos y convenios ante la Dirección General para la Calidad y Educación en Salud para el impulso de Programas y Proyectos de Capacitación en Calidad financiados por el Sistema Integral de Calidad (Proyectos de Financiamiento de Capacitación en Calidad), así como Proyectos de Investigación (Proyectos de Investigación Operativa);
- III. Revisar y brindar asesoría a Proyectos de Mejora de convocatoria en Acuerdos de Gestión;
- IV. Coordinar logística de reuniones del Comité Estatal de Calidad en Salud;
- V. Apoyar en la Creación, Instalación y Coordinación de la red conformada por personas y asociaciones civiles (Comités de Aval Ciudadano Local y Municipal), que avalen la atención brindada por las unidades de Secretaría de Salud;
- VI. Revisar y brindar asesoría a Proyectos de Mejora de convocatoria Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño;
- VII. Analizar y validar Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua de participantes en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño;
- VIII. Elaborar, implementar y coordinar el Plan Anual de Capacitación en Calidad;
- IX. Mantener coordinación y comunicación constante con Gestores de Calidad del Estado respecto a: Inducción al puesto de Gestores de Calidad de nuevo ingreso, Capacitación respecto a Metodología de Ruta de Calidad, Herramientas Básicas de Calidad, Planeación Estratégica, Modelo de Gestión de Calidad Total, Evaluación del desempeño del Gestor de Calidad;
- X. Promover la participación en el Premio Nacional de Calidad y Premio Nacional de Innovación de Secretaría de Salud, mediante la guía y asesoría en la Metodología de

Gestión por Calidad Total y difusión de las convocatorias anuales en las unidades del Estado;

- XI. Promover y difundir en las unidades médicas la participación en la convocatoria de Proyectos de Investigación Operativa;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos correspondiente a la Dirección de Calidad en la Atención;
- XIII. Revisar y analizar la confiabilidad de los diferentes sistemas de información de la Dirección de Calidad en la Atención;
- XIV. Coordinar la implementación de la Normas Generales de Control Interno en la Dirección de Calidad en la Atención; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario, Subsecretario de Atención Médica o el Director de Calidad en la Atención.

**1.1.1.2 Jefe del Departamento de Procesos de Regulación****Objetivo:**

**Identificar las necesidades en materia de infraestructura y equipo médico en las unidades de atención que repercutan en la eficiencia de los procesos así como coordinar el proceso de acreditación y garantía de calidad en las unidades.**

**Facultades Específicas:**

- I. Identificar las necesidades de equipo médico, infraestructura y eficiencia en los procesos para llevar a cabo la implantación de la Acreditación, a través de la cédula de autoevaluación emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
- II. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Secretaría de Salud relacionadas con el proceso de Acreditación, en coordinación con la Dirección de Atención Médica y la Subdirección de Obra;
- III. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, en la elaboración de proyectos estratégicos que coadyuven en la obtención de financiamiento en infraestructura y equipamiento médico para el proceso de acreditación;
- IV. Diseñar y elaborar el programa y plan estatal anual de acreditación de los centros hospitalarios y unidades de atención médica del Sistema Estatal de Salud;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los responsables de los centros hospitalarios y unidades del sistema estatal de salud para el logro de las acreditaciones;
- VI. Organizar las visitas del comité técnico de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para el proceso de Acreditación;
- VII. Coordinar el proceso de acreditación y garantía de calidad en las unidades de salud del estado;
- VIII. Coordinar el avance de las metas estipuladas en el Programa de Trabajo referentes a Acreditación; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le ordene el Secretario, Subsecretario de Atención Médica o el Director de Calidad en la Atención.



## 1.2 Subsecretario de Servicios Administrativos

### Objetivo:

**Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios administrativos para satisfacer los requerimientos necesarios en el desempeño de los servicios de salud en el Estado.**

### Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Gestionar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, con la participación que corresponda a la dependencia competente;
- VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda, con la participación que corresponda a la dependencia competente;
- IX. Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- X. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;

- XII. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Subsecretaría;
- XIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información institucional que requieran las otras dependencias del titular del Poder Ejecutivo, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias Federales, Estatales o Municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVII. Resolver en los términos de las disposiciones aplicables los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tenga adscritas, así como las demás que legalmente le corresponda;
- XVIII. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación en las materias de su competencia; y,
- XIX. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario le encomiende expresamente.

**Facultades Específicas:**

- I. Validar con su firma toda documentación inherente a su área, pudiendo delegar dicha responsabilidad en la proporción que considere pertinente a los subalternos;
- II. Apoyar las acciones para la realización de las funciones que correspondan a los organismos descentralizados, desconcentrados, centros hospitalarios y demás unidades que integran el Sistema Estatal de Salud, particularmente en materia de planeación, inversión, cooperación técnico-administrativa y financiera, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Coordinar las normas de control interno y de supervisión para el debido cumplimiento en el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos materiales y financieros que deban seguir las entidades del sector;

- IV. Orientar a los titulares de las áreas en el uso y manejo del presupuesto de índole financiera que corresponda y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas y de la propia dependencia;
- V. Autorizar, conforme a las instrucciones del Secretario y en coordinación con el área que resulte competente, los convenios y contratos administrativos en los que la dependencia sea parte y afecten su presupuesto interno, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- VI. Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles, así como gestionar periódicamente el mantenimiento y conservación de los inmuebles;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas de adquisición y proporcionar los bienes y servicios para el desarrollo de los programas de las entidades del Sector Salud de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII. Establecer con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la planeación, programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispongan las entidades del Sector Salud;
- IX. Participar en el proceso anual de planeación, inversión, programación y presupuesto, así como el control del ejercicio presupuestal y contable de la dependencia con apego a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan en materia de servicios compartidos en lo que respecta a adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, dentro del ámbito de su competencia y proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas correspondientes; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos o reglamentos o que en su caso le encomiende expresamente el titular del Poder Ejecutivo o el Secretario

### 1.2.1 Director de Planeación

**Objetivo:**

**Coordinar las acciones de Planeación, Programación, Evaluación y Seguimiento de los programas y proyectos, a través de la coordinación de las diversas áreas de la Secretaría de Salud.**

**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 dirección 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.

**Facultades Específicas:**

- I. Coordinar la elaboración de los programas y proyectos que permitan un mejor ejercicio de las facultades y obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Coordinar acciones con las dependencias federales, estatales y municipales, a efectos de solicitarles o proporcionarles la información necesaria para el desarrollo de las actividades específicas en materia de la competencia de la Secretaría y del Sector Salud en general;
- III. Participar en la elaboración y diseño de sistemas y metodologías para integrar y dar seguimiento a los acuerdos que deban ser coordinados con las instituciones del sector, así como aquellos a inducir y concertar con los sectores social y privado;
- IV. Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y el Programa Operativo Anual de la Secretaría así como de los organismos coordinados por ésta;
- V. Coordinar la participación de las instituciones del Estado y de los municipios, en los términos acordados, en el proceso de planeación y evaluación de los programas de competencia de la Secretaría;
- VI. Participar en la formulación de la instrumentación de planes, proyectos y programas específicos que determine el Secretario;
- VII. Asesorar y prestar apoyo a las entidades del sector en el diseño y adopción de indicadores, así como la implementación de sistemas para la autoevaluación de los servicios de salud;
- VIII. Participar en coordinación con la dependencia o entidad competente, en la evaluación permanente de los programas a cargo de la Secretaría;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones de salud para la recolección oportuna de información estadística;

- 
- X. Coordinar la recolección, análisis y actualización de la información estadística en salud, en coordinación con la dependencia correspondiente;
  - XI. Coadyuvar en la instrumentación de estrategias tendientes al óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros; del Sistema Estatal de Salud;
  - XII. Emitir reportes para la evaluación y seguimiento de los programas de salud;
  - XIII. Formular con las áreas competentes el Programa Estatal de Salud, y evaluar periódicamente su avance;
  - XIV. Vigilar la actualización de inventario de la infraestructura del sector salud, así como su óptimo funcionamiento;
  - XV. Verificar el avance del Plan Estatal de Desarrollo en el capítulo de salud, en coordinación con la dependencia correspondiente;
  - XVI. Coordinar la integración del programa de infraestructura en salud;
  - XVII. Integrar los elementos que justifiquen los proyectos de inversión que pretenda realizar la Secretaría, así como analizar y revisar, en su caso, los que propongan a consideración del Secretario los organismos coordinados;
  - XVIII. Gestionar los recursos presupuestales ante la instancias correspondientes para la instrumentación de los planes y programas de la Secretaría y de los organismos coordinados;
  - XIX. Establecer de manera coordinada con la Secretaría de Administración y Finanzas los procesos de recepción de los recursos federales presupuestales transferidos a la entidad; y,
  - XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende Secretario o Subsecretario de Servicios Administrativos.

### 1.2.1.1 Jefe del Departamento de Planeación

#### Objetivo:

**Integrar las actividades de planeación, programación y presupuestación en materia de salud de las unidades administrativas así como la coordinación de las actividades de los organismos dependientes de esta secretaría.**

#### Facultades Específicas:

- I. Realizar las acciones para la elaboración e integración de presupuestos y programas operativos anuales a través del sistema integral de planeación, programación y presupuestación;
- II. Seguimiento trimestral de las acciones programáticas-presupuestales en el sistema integral de planeación, programación y presupuestación;
- III. Integrar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Sinaloa a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal;
- IV. Elaborar con las instituciones del sector el resumen poblacional de la derechohabencia;
- V. Integrar los programas operativos de los convenios de transferencia de los programas de salud;
- VI. Elaborar para legislatura en sesión ordinaria y extraordinaria el informe de la situación que guarda la dependencia;
- VII. Elaborar el apartado temático del informe de labores del ejecutivo estatal;
- VIII. Realizar las acciones de enlace para el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública; y,
- IX. 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 Planeación.

### 1.2.1.2 Jefe del Departamento de Información en Salud

#### Objetivo:

**Integrar y mantener las bases de datos con los indicadores de oportuna, calidad y confiabilidad de la información que se genera en las unidades de Salud en el Estado, vigilando la aplicación de los lineamientos y criterios de registro.**

#### Facultades Específicas:

- I. Coordinar las actividades para la integración de las bases de datos Estatales para alimentar el Sistema Nacional de Información en Salud en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 en Materia de Información en Salud, a través de los Subsistema de información, tales como el Subsistema de Información en Servicios (S.IS), Subsistema de Información de Nacimientos (S.I.N.A.C), Subsistema Epidemiológico Estadístico de Defunciones (S.E.E.D), Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (S.I.N.E.R.H.I.A.S), Subsistema de Egresos Hospitalarios (S.A.E.H), Subsistema de Urgencias, Subsistema de Lesiones;
- II. Implementar, Difundir y Vigilar los criterios de Registro en los Subsistemas de Información en base a los lineamientos establecidos, y las actualizaciones correspondientes;
- III. Realizar y Ejecutar el programa de capacitación de las actualizaciones de los Subsistemas de Información con los enlaces responsables de captura de cada una de las unidades de salud en el Estado;
- IV. Mantener la coordinación Interinstitucional para el establecimiento de estrategias de mejoras y adecuaciones a los flujos de información;
- V. Integrar el Anuario Estadístico en el Capítulo de Salud en coordinación y en base a los lineamientos establecidos por INEGI;
- VI. Solicitar la asignación de la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES), para que cada una de las unidades de salud en el Estado quede registrada en el inventario Nacional, así como la difusión del catálogo actualizado de Unidades médicas existentes en el Estado;
- VII. Actualizar la Regionalización Operativa en coordinación con las áreas de Atención de la Salud;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a proyectos Especiales; y,
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones de salud para recolección oportuna de información estadística; y,
- X. 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 Planeación.



### **1.2.1.3 Jefe del Departamento de Espacios para la Salud**

#### **Objetivo:**

**Contribuir al mejoramiento de la infraestructura física de salud a través de la integración de necesidades.**

#### **Facultades Específicas:**

- I. Elaborar el programa anual de infraestructura en salud;
- II. Realizar las acciones para la inclusión de proyectos en el plan maestro de infraestructura en salud;
- III. Integrar y realizar el seguimiento para el registro en cartera de proyectos de inversión de infraestructura en salud;
- IV. Integrar de manera trimestral el avance físico-financiero de obra y equipamiento, derivado de los convenios de transferencia de recursos federales;
- V. Integrar de manera trimestral el avance físico-financiero de obra y equipamiento derivado de participaciones estatales; y,
- VI. 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 Planeación.

#### **1.2.1.4 Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento**

##### **Objetivo:**

**Coordinar, el sistema de Evaluación y seguimiento de programas y proyectos en salud de conformidad con las políticas del sector establecidas.**

##### **Facultades Específicas:**

- I. Participar en la elaboración y diseño de sistemas y metodologías para integrar y dar seguimiento a los acuerdos que deban ser coordinados con las instituciones del sector, así como aquellos a inducir y concertar con los sectores social y privado;
- II. Coordinar la participación de las instituciones del estado y de los municipios, en los términos acordados, en el proceso de planeación y evaluación de los programas de competencia de la Secretaría;
- III. Asesorar y prestar apoyo a las entidades del sector en el diseño y adopción de indicadores, así como la implementación de sistemas para la autoevaluación de los servicios de salud;
- IV. Participar en coordinación con la dependencia o entidad competente, en la evaluación permanente de los programas a cargo de la Secretaría;
- V. Emitir reportes para la evaluación y seguimiento de los programas de salud;
- VI. Formular con las áreas competentes el Programa Estatal de Salud, y evaluar periódicamente su avance;
- VII. Ejecutar el calendario de evaluación y seguimiento para la integración de los reportes de evaluación en las unidades de primer nivel, segundo nivel y unidades de especialidad;
- VIII. Elaborar los reportes del resultado de las evaluaciones trimestrales del programa operativo anual de la Secretaría de Salud;
- IX. Integrar la información de resultados de los principales indicadores en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH); y,
- X. 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 Planeación.

### **1.2.2 Director de Financiamiento a la Salud**

#### **Objetivo:**

**Coordinar y dirigir los procedimientos tendientes a la integración de los recursos materiales, humanos y financieros, en estricto apego a las normas de control interno de la Secretaría para garantizar su óptimo desarrollo.**

#### **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.

**Facultades Específicas:**

- I. Proponer las Políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud;
- II. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan para la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, dentro del ámbito de su competencia y proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas correspondientes;
- III. Validar con su firma la documentación inherente a sus áreas, pudiendo delegar dicha responsabilidad en proporción que considere pertinente a los jefes de Departamentos bajo su responsabilidad;
- IV. Coordinar la aplicación de las normas de control interno en la Secretaría de Salud;
- V. Orientar a los titulares de las áreas en el uso y manejo del presupuesto de índole financiera que corresponda y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como gestionar y supervisar periódicamente el mantenimiento y conservación de los inmuebles bajo responsabilidad de la Secretaría de Salud;
- VII. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesario para el desarrollo de los programas operáticos anuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII. Participar en el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto de egresos por cada ejercicio fiscal; y,

Las demás que confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que en su caso le encomiende expresamente el Secretario o el Subsecretario de Servicios Administrativos.

### **1.2.2.1 Jefe del Departamento de Financiamiento**

#### **Objetivo:**

**Operar el sistema de control presupuestal, revisar los reportes financieros en base al presupuesto autorizado, gestionar trámites de combustible y viáticos de las diferentes áreas de la Secretaría.**

#### **Facultades Específicas:**

- I. Operar el sistema de control presupuestal para el ejercicio fiscal en base al presupuesto autorizado;
- II. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los oficios de comisión para el pago de viáticos en comisiones asignadas fuera de la ciudad al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría;
- III. Gestionar de manera mensual ante Secretaría de Administración y Finanzas el combustible correspondiente a las diferentes áreas de la Secretaría;
- IV. Elaborar oportunamente todos los cheques para pago a proveedores en base al recurso recibido por la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo al calendario establecido;
- V. Revisar cada uno de los documentos de comprobación del gasto efectuado para la integración en la póliza de egresos;
- VI. Elaborar relación analítica de cada una de las facturas recibidas por compras efectuadas y cargar a la cuenta del proveedores correspondiente;
- VII. Realizar los Arqueos de Caja asignados a los responsables de área correspondientes de manera mensual;
- VIII. Realizar las Conciliaciones Bancarias;
- IX. Integrar y Entregar los reportes y documentación comprobatoria del presupuesto ejercido ante la Secretaria de Administración y Finanzas de acuerdo al calendario establecido;
- X. Emitir reportes financieros del Sistema de Control presupuestal;
- XI. Realizar correctamente la aplicación de las adecuaciones presupuestales en el sistema de control interno realizadas ante las Secretaría de Administración y Finanzas;
- XII. Hacer un uso racional de los recursos y herramientas bajo su resguardo, y;
- XIII. 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.

### 1.2.2.3 Jefe del Departamento de Administración y Organización

**Objetivo:**

Mantener actualizado y en orden los expedientes, acuerdos, minutas y de más documentos emitidos para el correcto funcionamiento de las áreas de la Secretaría concernientes a Recursos Humanos.

**Facultades Específicas:**

- I. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los comprobantes de sueldo pagado mediante nomina al personal adscrito en las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Recolectar y verificar que los recibos de nómina estén debidamente firmados por el personal adscrito en las diferentes áreas de la Secretaría para su envío a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Integrar y enviar documentos solicitados como requisito para la integración de expediente y alta de personal ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Elaborar y tramitar oficio de baja de personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Solicitar examen psicométrico para el personal de nuevo ingreso así como la evaluación de los resultados para la aprobación del puesto;
- VI. Orientar al personal sobre el trámite de su alta y afiliación ante ISSSTE, así como la verificación de la prestación del servicio médico;
- VII. Mantener actualizado el archivo de expedientes de personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, con los datos y documentos necesarios;
- VIII. Asesorar y supervisar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales del personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría;
- IX. Proporcionar información del personal requerida por la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (enlace), en el tema de las obligaciones de Servicios Públicos;
- X. Proporcionar la información solicitada por la Ley de acceso a la Información Pública en tiempo y forma, y;
- XI. 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.

### 1.2.2.2 Jefe del Departamento de Insumos

#### Objetivo:

**Planear, programar y eficientar los mecanismos administrativos, que permitan abastecer los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las diversas áreas de la Secretaría.**

#### Facultades Específicas:

- I. Gestionar y abastecer las solicitudes de insumos y servicios recibidas por las distintas áreas de la Secretaría;
- II. Mantener actualizado el padrón vehicular y la bitácora de los servicios mecánicos de la Secretaría;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la actualización de los documentos como son pólizas de seguro, altas y bajas de placas, bajas de unidades, actualización de tarjeta de circulación, calcomanía y canje de placas del padrón vehicular de la Secretaría;
- IV. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, mobiliario de oficina con que se cuenta en cada una de las áreas de la Secretaría y gestionar el mantenimiento y conservación del mismo;
- V. Elaborar las órdenes de compra y servicio a los diferentes proveedores en base a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas de la Secretaría, tomando en cuenta la cotización que más favorable resulte en cuanto a costo y calidad;
- VI. Planear e implementar los procesos de adquisiciones y contrataciones de compras directas;
- VII. Elaborar y actualizar el directorio de proveedores;
- VIII. Hacer un uso racional de los recursos y herramientas bajo su resguardo, y;
- IX. 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.

#### **1.2.2.4 Jefe del Departamento de Vinculación Institucional**

##### **Objetivo:**

**Implementar, Promover y difundir los mecanismos que mejoren la coordinación y colaboración entre las distintas áreas de la Secretaría, así como las demás instituciones y organismos públicos o privados.**

##### **Facultades Específicas:**

- I. Fungir como enlace interinstitucional de la Secretaría de salud, ante cualquier institución con lo que se coordinen acciones en lo relativo a los temas de salud;
- II. Coordinar acciones de colaboración con las instituciones y organismos públicos o privados que permitan mejorar los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas de la Secretaría;
- III. Vigilar el cumplimiento y resultado de la evaluación de control Interno de la Secretaría, que se llevará a cabo mediante el calendario establecido por la Unidad de Transparencia;
- IV. Coordinar reuniones de capacitación que permitan el fortalecimiento de los funcionarios públicos eficientemente y se vea manifiesto en el desempeño de sus labores;
- V. Mantener actualizado los manuales de organización y procedimientos de la Dirección así como informar a las áreas las actualizaciones o cambios que se lleven a cabo con el objetivo de fortalecer la dependencia;
- VI. Fungir como enlace administrativo para la entrega y recepción cuando así lo requiera la Unidad de Transparencia y Rendición de cuentas;
- VII. Hacer un uso racional de los recursos y herramientas bajo su resguardo, y;
- VIII. 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.