



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CV 3ra. Época

Culiacán, Sin., Lunes 19 de Mayo de 2014.

No. 060

### SEGUNDA SECCIÓN

## ÍNDICE

#### PODER EJECUTIVO FEDERAL - ESTATAL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sinaloa

2 - 4

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización de la Secretaría de Salud.**

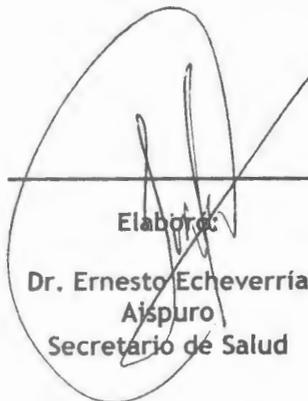
5 - 64

**PODER EJECUTIVO ESTATAL  
SECRETARÍA DE SALUD**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Secretaría de Salud**

*Culiacán, Sinaloa; 02 de Diciembre de 2013*

  
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 de Enlace Administrativo.....	
1.0.1.2 Jefe del Departamento Técnico .....	
1.0.1.3 Jefe del Departamento de Comunicación Social .....	
1.0.1.4 Jefe del Departamento Jurídico .....	
1.1 Subsecretario de Atención Médica .....	
1.1.1 Director de Calidad en la Atención .....	
1.1.1.1 Jefe del Departamento de Calidad .....	
1.1.1.2 Jefe del Departamento de Procesos de Regulación.....	
1.1.2 Director de Innovación .....	
1.1.2.1 Jefe del Departamento de Innovación.....	
1.1.2.2 Jefe del Departamento de Acreditación .....	
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 y Protección Social en Salud .....	
1.2.2.1 Jefe del Departamento de Protección Social en Salud.....	
1.2.2.2 Jefe del Departamento de Control y Evaluación .....	
1.2.2.3 Jefe del Departamento de Financiamiento a la Salud.....	
1.2.2.4 Jefe del Departamento de Afiliación .....	

## 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 15 de marzo de 2013, en “El Periódico Oficial El Estado de Sinaloa”, No. 33, 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
- Subsecretaría de Atención Médica
- Subsecretaría de Servicios Administrativos
- Secretaría Técnica
- Dirección de Calidad en la Atención
- Dirección de Innovación
- Dirección de Planeación
- Dirección de Financiamiento y Protección Social

## 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. 15-III-2013.
- 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. Ejecutar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la administración pública;
- IV. Administrar los servicios estatales de salud y promover y 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 le 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 consciente 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.

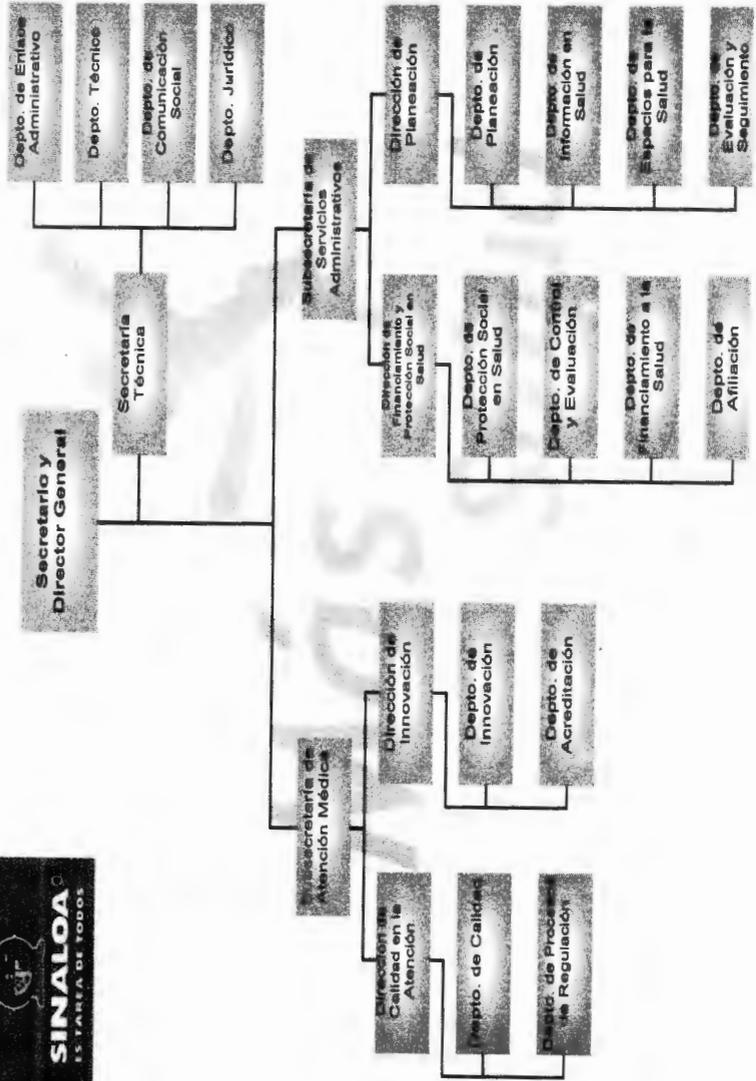
**Compromiso.**- Cumplir con las expectativas que la ciudadanía deposita en la dependencia.

### 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



## CAPÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

### 1.0 Secretario de Salud

#### 1.0.1 Secretario Técnico

- 1.0.1.1 Jefe del Departamento de Enlace Administrativo
- 1.0.1.2 Jefe del Departamento Técnico
- 1.0.1.3 Jefe del Departamento de Comunicación Social
- 1.0.1.4 Jefe del Departamento Jurídico

#### 1.1 Subsecretario de Atención Médica

##### 1.1.1 Director de Calidad en la Atención

- 1.1.1.1 Jefe del Departamento de Calidad
- 1.1.1.2 Jefe del Departamento de Procesos de Regulación

##### 1.1.2 Director de Innovación

- 1.1.2.1 Jefe del Departamento de Innovación
- 1.1.2.2 Jefe del Departamento de Acreditación

#### 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 y Protección Social en Salud

- 1.2.2.1 Jefe del Departamento de Protección Social en Salud
- 1.2.2.2 Jefe del Departamento de Control y Evaluación
- 1.2.2.3 Jefe del Departamento de Financiamiento a la Salud
- 1.2.2.4 Jefe del Departamento de Afiliación

## 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 Ley de Salud del Estado de Sinaloa;
- 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, las 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. Imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, a los prestadores de servicios de salud que no observen dichos ordenamientos;
- XVIII. 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
- XIX. 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. En coordinación con la Secretaría General de Gobierno proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría,;
- 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. Previa autorización del titular del Poder Ejecutivo 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;
- 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 del sector de 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 de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. En coordinación con la Secretaría General de Gobierno 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; 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 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. 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 institucionales que el Secretario le encomiende;
- IV. Programar y manejar las audiencias del Secretario;
- V. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VI. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Secretario, y su debida coordinación con las dependencias y entidades del gobierno estatal, federal y municipal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Participar en el proceso anual de programación y presupuesto, así como el control de su ejercicio presupuestal y contable de la Secretaría con apego a las disposiciones aplicables;

- XI. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo con la normatividad establecida en coordinación con las áreas que corresponda;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas de adquisición y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las entidades del Sector Salud de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como de gestionar periódicamente el mantenimiento y conservación de los muebles;
- XIV. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno 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;
- XV. 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;
- XVI. 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 Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno;
- XVII. 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;
- XVIII. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de garantizar lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y
- XIX. 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 de Enlace Administrativo

#### Objetivo:

Brindar las acciones de apoyo de administración a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, proporcionando los recursos necesarios y al alcance para la eficiencia de las acciones de la estructura de salud y lograr el cumplimiento de las metas propuestas.

#### Facultades Específicas:

- I. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Sector Salud;
- II. Participar en los programas de apoyo para la realización de las funciones de las entidades del Sector Salud, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- III. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan para el Sector Salud, en materia de adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, dentro del ámbito de su competencia y proponer las políticas de criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas correspondientes;
- IV. Validar con su firma toda la documentación inherente a su área, pudiendo delegar dicha responsabilidad en proporción que se considere pertinente a los jefes de los departamentos correspondientes;
- V. Establecer normas de control interno y de supervisión para el debido cumplimiento en el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- VI. 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 y los organismos y entidades del Sector Salud;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como gestionar y supervisar periódicamente el mantenimiento y conservación de los inmuebles que comprenden el Sector Salud;
- VIII. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida en coordinación con las áreas que corresponda;

- IX. Participar en el proceso anual de programación y presupuesto, así como el control de su ejercicio presupuestal y contable de la Secretaría con apego a las disposiciones legales aplicables;
- X. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;
- XI. Participar en el proceso anual de programación y presupuesto, así como el control de su ejercicio presupuestal y contable de la Secretaría con apego a las disposiciones aplicables;
- XII. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la secretaria, de acuerdo con la normatividad establecida en coordinación con las áreas que corresponda;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas de Adquisición y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las entidades del sector salud de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, así como de gestionar periódicamente el mantenimiento y conservación de los muebles, y
- XX. 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 Técnico

#### 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.

### 1.0.1.3 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;

#### 1.0.1.4 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 normatividad 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 normatividad 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.

### 1.1 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 contrarreferencia 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 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 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. 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.
-

### 1.1.1.1 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 (Formato PECD-12) 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 Obras;
- 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.

### 1.1.2 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 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. 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.

### 1.1.2. 1 Jefe del Departamento de Innovación

#### Objetivo:

Promover las mejores prácticas y proyectos de innovación en salud.

#### 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.

### 1.1.2.2 Jefe del Departamento de Acreditación

#### Objetivo:

Identificar en coordinación con la Dirección de Calidad en la Atención las necesidades de infraestructura y equipamiento en unidades médicas para el logro de su acreditación.

#### 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.

## 1.2 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 directores o jefes de los departamentos correspondientes;
- 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. Proponer al Secretario los contratos o convenios que deban celebrarse con las instituciones de salud públicas y privadas, para la prestación de servicios que se pacten a favor de los beneficiarios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- IV. Establecer 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 unidades administrativas de la Secretaría; así como las entidades del sector, en lo que no se oponga a los ordenamientos jurídicos que las rigen;
- 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 y de la propia dependencia;
- VI. 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;
- VII. Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles, así como gestionar periódicamente el mantenimiento y conservación de los inmuebles que corresponden al sector salud;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de adquisición y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las entidades del Sector Salud, de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la planeación, inversiones, programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispongan las entidades del Sector Salud;
- X. 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;
- XI. 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
- XII. 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 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. 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 presupuesto Anual de la Secretaría y de los organismos coordinados por ésta;
- V. Gestionar la integración y elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, con las disposiciones establecidas por la dependencia correspondiente;
- VI. 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;
- VII. Participar en la formulación de la instrumentación de planes, proyectos y programas específicos que determine el Secretario;
- VIII. 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;
- IX. Participar en coordinación con la dependencia o entidad competente, en la evaluación permanente de los programas a cargo de la Secretaría;

- X. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones de salud para la recolección oportuna de información estadística;
- XI. Coordinar la recolección, análisis y actualización de la información estadística en salud, en coordinación con la dependencia correspondiente;
- XII. Coadyuvar en la instrumentación de estrategias tendientes al óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. Emitir reportes para la evaluación y seguimiento de los programas de salud;
- XIV. Formular con las áreas competentes el Programa Estatal de Salud, y evaluar periódicamente su avance;
- XV. Vigilar la actualización del inventario de la infraestructura del sector salud, así como su óptimo funcionamiento;
- XVI. Verificar el avance del Plan Estatal de Desarrollo en el capítulo de salud, en coordinación con la dependencia correspondiente;
- XVII. Elaborar el programa de infraestructura en salud, en los que se incluyan tanto los órganos desconcentrados, comisiones, comités y consejos integrados al Sector Salud;
- XVIII. 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, y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Secretario o el 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 la recolección oportuna de información estadística;
- 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.

##### 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. Elaborar los reportes de los principales indicadores en el portal de aplicativo de la Secretaría de Hacienda (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 y Protección Social en Salud

#### Objetivo:

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

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

medicamentos asociados, se impongan de manera adicional, en los términos de la legislación aplicable;

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

### 1.2.2.1 Jefe del Departamento de Protección Social en Salud

#### Objetivo:

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

#### Facultades Específicas:

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

### 1.2.2.2 Jefe del Departamento de Control y Evaluación

#### Objetivo:

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

#### Facultades Específicas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;
- III. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a su departamento;
- V. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- VI. Establecer los mecanismos para garantizar que cada persona afiliada al Régimen de Protección Social en Salud - Seguro Popular de la entidad, reciba la atención adecuada en calidad, oportunidad y equidad, asegurando que los medicamentos estén a disposición de los beneficiarios del Sistema según la prescripción de los equipos de salud, para cumplir con la entrega completa y gratuita de medicamentos e insumos esenciales para la salud;
- VII. Apoyar y dar seguimiento a las actividades para la Acreditación en Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales y valorar las propuestas de Acreditación de Unidades Privadas;
- VIII. Participar en la elaboración de los convenios de gestión;

- IX. Supervisar la red de médicos gestores para que realicen con efectividad todas las actividades que le son encomendadas y apoyar sustancialmente su coordinación con el prestador de servicios médicos, 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 y Protección Social en Salud.

### 1.2.2.3 Jefe del Departamento de Financiamiento a la Salud

#### Objetivo:

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

#### Facultades Específicas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento su cargo;
- III. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a su departamento;
- V. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- VI. Planeación anual de los recursos del Seguro Popular de acuerdo al financiamiento de cada programa bajo el marco legal que le compete a cada uno;
- VII. Revisar y validar bajo el marco de los lineamientos de operación vigentes para el periodo de lo ejercido, la comprobación del gasto de los recursos transferidos al Régimen de Protección Social en Salud de la entidad, y enviar las comprobaciones a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; y
- VIII. Llevar registro de los recursos recibidos y comprobados en la entidad de los programas del Régimen de Protección Social en Salud - Seguro Popular, 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 y Protección Social en Salud.

#### 1.2.2.4 Jefe del Departamento de Afiliación

##### Objetivo:

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

##### Facultades Específicas:

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