



# EL ESTADO DE SINALOA

## ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CVIII 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 02 de Junio de 2017.

No. 071

## ÍNDICE

### GOBIERNO FEDERAL

#### TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Sentencia Definitiva del Juicio Agrario número 357/2012 y su Acumulado 391/2012, del Ejido General Francisco Villa, Municipio de Sinaloa, Sinaloa.

2

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa.**

#### ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2017.

3 - 37

### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 16 de Salvador Alvarado.- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque Mirador Presa “Eustaquio Buelna”.

#### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2017.

38 - 42

### AVISOS JUDICIALES

#### EDICTOS

43 - 56

**PODER EJECUTIVO ESTATAL**  
**RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

**Lic. Jesús Ignacio Luis Barros Cebberos**, con fundamento en el artículo 9 fracción II y IV, del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa, y en cumplimiento al acuerdo número 7/8-RO/28-03-2017, suscrito en la Octava Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día 28 de Marzo de 2017 y demás relativos; y

**Considerando**

Que el Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa fue creado por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "El Estado de Sinaloa", Número 019 de fecha 13 de Febrero de 2015 y sus modificaciones publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "El Estado de Sinaloa", Número 23 de fecha 17 de Febrero del 2017 y Número 049 de fecha 19 de Abril del 2017; como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, sectorizado a la Secretaría de Salud, con patrimonio propio y personalidad jurídica para su operación y óptimo desempeño, que tiene por objeto garantizar las atribuciones estipuladas en la Ley General de Salud respecto al Sistema de Protección en Salud en su Título Tercero Bis, De la Protección Social en Salud.

Que para desarrollar las funciones establecidas en los diversos ordenamientos, es necesario actualizar la estructura y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud, a fin de dar oportuna atención en las acciones de Protección social en Salud, actualizando el marco normativo para definir la competencia y atribuciones de cada uno de los Organismos del Gobierno y la Administración.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa, con fundamento en lo que establecen los artículos 1, 2, 3 fracción I y 4 del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa", publicado en el Periódico Oficial del Estado "El Estado de Sinaloa", Número 019, con fecha 13 de febrero de 2015 y sus modificaciones publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "El Estado de Sinaloa", Número 23 de fecha

17 de Febrero del 2017 y Número 049 de fecha 19 de Abril del 2017; en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 6 fracción IV y V del Decreto de creación y sus modificaciones señaladas, y de conformidad con lo acordado en la sesión de la Junta de Gobierno de fecha 28 de marzo de 2017, aprobó y remitió para su publicación.

Por lo anterior tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE SINALOA**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, operación y competencia del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa, así como las atribuciones de su Dirección General, Direcciones y distintas áreas que lo integran.

El ámbito especial de aplicación y validez del presente ordenamiento, se circunscribe al territorio de Sinaloa y a la competencia del organismo en mención.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. CAUSES:** Catálogo Universal de Servicios de Salud.
- II. CNPSS:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- III. CNcH:** Cruzada Nacional contra el Hambre.
- IV. Decreto:** Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa.
- V. CECASOEH:** Cédula de Características Socioeconómicas para el Hogar.
- VI. DICONSA:** Sistema de Distribuidoras CONASUPO S.A. de C.V.
- VII. FPcGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- VIII. Junta de Gobierno:** Autoridad Suprema del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa.
- IX. MAO:** Módulo de Afiliación y Orientación.
- X. Padrón:** Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa.
- XI. MOSSSESS:** Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud.

- XII. **PROSPERA:** Programa de inclusión social PROSPERA.
- XIII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa.
- XIV. **REPSS u Organismo:** Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa.
- XV. **Titular de la Dirección General:** Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa.
- XVI. **Secretaría:** Secretaría de Salud del Estado de Sinaloa.
- XVII. **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- XVIII. **SIAFFASPE:** Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en Entidades Federativas.
- XIX. **SICOMPESA:** Sistema de Compensación Económica por Prestación de Servicios de Salud Interestatales.
- XX. **SINOS:** Sistema Nominal en Salud.
- XXI. **SSS:** Servicios de Salud de Sinaloa.
- XXII. **SMSXXI:** Seguro Médico Siglo XXI.
- XXIII. **SPSS:** Sistema de Protección Social en Salud.

**Artículo 3.-** El REPSS es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud y con residencia en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

El REPSS tiene como objetivo garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de servicios de salud, de conformidad con su decreto, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de salud.

## **Capítulo Segundo De las Atribuciones y Organización.**

**Artículo 4.-** El REPSS tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, administrar y operar en el Estado las acciones del Sistema de Protección Social en Salud;
- II. Garantizar el financiamiento para el acceso a los servicios de salud a las familias y personas que no sean derechohabientes de instituciones de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud, disponiendo de la capacidad de insumos y el suministro de medicamentos necesarios para su

oferta y calidad, atendiendo a lo dispuesto por la Ley General de Salud, los acuerdos de coordinación que se celebren con la Federación y demás disposiciones aplicables;

- III. Regular y gestionar servicios de salud para los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- IV. Integrar, administrar y actualizar el Padrón de Beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud conforme a los lineamientos de afiliación y reafiliación;
- V. Garantizar la provisión de servicios de salud a los beneficiarios incorporados al Sistema de Protección Social en Salud;
- VI. Vigilar la aplicación de la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud para el óptimo funcionamiento;
- VII. Administrar y gestionar de manera transparente y oportuna los recursos destinados a la ejecución de las acciones de protección social en salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con los acuerdos de coordinación que para tal efecto se celebren;
- VIII. Vigilar que los prestadores del servicio adopten esquemas de operación que mejoren la atención, la administración de los servicios y registros clínicos, así como la acreditación y certificación de los establecimientos y personal;
- IX. Realizar el seguimiento operativo de las acciones en materia de protección social en salud en el ámbito estatal y evaluar su impacto;
- X. Difundir los derechos y obligaciones a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado;
- XI. Programar los recursos asignados para rehabilitación, mantenimiento, infraestructura y equipamiento en apego al Plan Maestro de Infraestructura en Salud;
- XII. Establecer las acciones para la formalización de los acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la ejecución Sistema de Protección Social en Salud; y

- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, celebrado con el Gobierno Federal.

### **Capítulo Tercero De los Órganos de Gobierno y Administración**

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objetivo, el REPSS contará con:

- I. Una Junta de Gobierno, y
- II. Una Dirección General.

**Artículo 6.-** Para la ejecución de sus funciones y atribuciones el REPSS contará con las siguientes Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de apoyo a la Dirección General de acuerdo a su estructura orgánica, para su adecuado desempeño:

- I. **Dirección de Gestión de Servicios de Salud.**
  - A. Jefatura de Departamento de Planes Médicos.
  - B. Jefatura de Departamento de Garantía al Afiliado.
  - C. Jefatura de Departamento de Control y Evaluación.
  - D. Jefatura de Departamento de Vinculación de Cartera de Servicios.
  
- II. **Dirección de Afiliación y Operación.**
  - A. Subdirección de Afiliación.
    1. Enlace Técnico SINOS.
    2. Enlace de Módulos de Afiliación.
  - B. Jefatura de Departamento de Padrón.
    1. Enlace de Base de Datos y Sistemas de Administración.

**III. Dirección de Administración y Financiamiento.**

- A.** - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - 1. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
    - 1.1 Enlace de Compras y Contratos.
  - 2. Enlace de Servicios Generales.
- B.** Subdirección de Recursos Humanos.
- C.** Subdirección de Recursos Financieros.
  - 1. Jefatura de Departamento de Presupuestación del Gasto.
  - 2. Coordinación de Comprobaciones.
  - 3. Coordinación de Contabilidad.
  - 4. Enlace de Evaluación Operativa.
  - 5. Enlace de TESOFE.
- D.** Unidad de Control y Seguimiento.

**IV. Dirección de Auditoría Interna.**

- A.** Subdirección de Asuntos Jurídicos.
  - 1. Enlace de Convenios y Contratos.
  - 2. Enlace de Normatividad.
  - 3. Unidad de Transparencia.
- B.** Órgano de Control Interno.
  - 1. Enlace de Auditoría.

**V. Coordinación de Información Social.****VI. Unidad de Vinculación.**

- A.** Enlace de Vinculación.

**Artículo 7.-** La Junta de Gobierno del RÉPSS se integra por:

- I. Un presidente, que será el Secretario de Salud del Estado de Sinaloa;

- II. Cuatro vocales que serán:
  - a) Un representante de la Secretaría General de Gobierno del Estado;
  - b) Un representante de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado;
  - c) Un representante de la Secretaría de Innovación del Estado;
  - d) Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.
- III. Un representante de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en calidad de invitado permanente, quien contará con voz, pero sin voto;
- IV. Un Secretario Técnico que será el Titular de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa, quien tendrá voz, pero sin voto; y
- V. Un Comisario que será de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado; quien tendrá voz pero sin voto;

Por cada integrante, en su ausencia deberá de nombrar un suplente para su representación en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Organismo y dichos cargos serán honoríficos por los cuales no recibirán ninguna percepción.

**Artículo 8.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones de forma ordinaria cada tres meses, así como las extraordinarias que requieran, mismas que deberán ser convocadas por su presidente, su Secretario Técnico, o dos de sus integrantes. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, y los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.

El presidente o su suplente tendrán voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 9.-** Las convocatorias para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno serán por escrito y deberán enviarse a sus integrantes cuando menos con setenta y dos horas de anticipación para las ordinarias y con veinticuatro horas para las extraordinarias.

**Artículo 10.-** Las convocatorias, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ir



acompañadas del orden del día y de los documentos que informen los asuntos a tratar. Los acuerdos que emanen de las sesiones deberán ser consignados en actas.

**Artículo 11.-** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno podrá invitar a las sesiones de dicho Órgano a representantes de instituciones públicas federales, estatales o municipales que guarden relación con el objeto del ente descentralizado, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 12.-** La Junta de Gobierno tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer, en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales, las políticas generales de actuación del REPSS;
- II. Aprobar el programa operativo anual, el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal del régimen estatal de protección social en salud del Estado de Sinaloa;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados para la operación del REPSS en apego a las disposiciones normativas y fiscales;
- IV. Aprobar la estructura orgánica del REPSS;
- V. Aprobar el reglamento interior del REPSS, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- VI. Aprobación o en su caso emitir las observaciones relativas a los informes financieros periódicos del REPSS;
- VII. Aprobar los estados financieros anuales del REPSS, previó al dictamen de despacho externo y Comisario;
- VIII. Aprobar el informe de actividades del REPSS;
- IX. Aprobar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- X. Autorizar la subcontratación de servicios con terceros;

- XI. Aprobar el uso y destino de los recursos que por concepto de intereses haya generado la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, una vez transferidos en términos del artículo 77 Bis 15, fracción I, de la Ley General de Salud;
- XII. Aprobar el uso de los recursos que, por concepto de compensación económica, reciba el REPSS, acorde con el destino previsto en el artículo 121 Bis 2 del reglamento de la Ley General de Salud; y
- XIII. Las demás que este decreto y otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de su objeto.

#### **Capítulo Cuarto Del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno**

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de sus integrantes para su firma;
- III. Auxiliar a la Junta de Gobierno y a su presidente en el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que se tomen; y
- IV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y/o le encomiende el presidente.

#### **Capítulo Quinto De la Dirección General**

**Artículo 14.-** El Titular de la Dirección General del Organismo será nombrado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

**Artículo 15.-** El Titular de la Dirección General del Organismo tendrá las facultades y

obligaciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones y la representación legal del REPSS, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado;
- II. Cumplir los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno;
- III. Nombrar y remover al personal del REPSS, con base al presupuesto autorizado;
- IV. Coordinar, revisar y presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el Programa Anual de Gasto en materia de Protección Social en Salud; y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Organismo, que será financiado con recursos del SPSS;
- V. Delegar sus facultades y funciones en servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia, sin perder por ello, la facultad de su ejercicio directo;
- VI. Validar y someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la estructura orgánica, el reglamento interior, los manuales de organización, procedimientos y servicios del REPSS;
- VII. Presentar el informe trimestral de actividades y resultados obtenidos ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Presentar los informes de los estados financieros anuales del REPSS ante la Junta de Gobierno y resultados obtenidos;
- IX. Autorizar, suscribir y celebrar contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos, de conformidad con las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, previa opinión de sus aspectos jurídicos por parte de la Dirección de Auditoría Interna, así como previa solicitud y dictamen de las unidades administrativas correspondientes;

- X. Suscribir los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, Organismos de los sectores social y privado, para el logro del objetivo del Organismo;**
- XI. Establecer la vinculación institucional del REPSS con otras instituciones de la entidad, en materia de protección social en salud;**
- XII. Administrar, supervisar y gestionar de manera transparente y oportuna, los recursos que le sean transferidos por la Federación y por el Gobierno del Estado de Sinaloa, para la ejecución y el financiamiento de las acciones del SPSS, en los términos de la normatividad aplicable y con base a los acuerdos de coordinación que para el efecto se celebren;**
- XIII. Recabar, custodiar y conservar la documentación relativa a las erogaciones de los recursos transferidos en términos de la normatividad aplicable;**
- XIV. Verificar que se provean de manera integral los servicios de salud, medicamentos y demás insumos de salud, asociados a los beneficiarios del sistema de protección social en salud;**
- XV. Promover el fortalecimiento de la prestación de los servicios a través de esquemas de operación que mejoren la atención, la administración de los servicios y registros clínicos, así como la acreditación y certificación de los establecimientos y personal;**
- XVI. Garantizar la actuación y actualización del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;**
- XVII. Promover la participación de los Municipios para preservar la cobertura universal del Sistema de Protección Social en Salud;**
- XVIII. Determinar las acciones de difusión y promoción para identificar y afiliar al SPSS a las familias y personas que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad pública social o que cuenten con algún mecanismo de previsión social en salud.**
- XIX. Dirigir al Organismo conforme a la normativa aplicable;**
- XX. Gestionar el pago a los establecimientos para la atención médica**

incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, en los términos previstos por la normativa aplicable;

- XXI.** Reintegrar los recursos en numerario de carácter federal que no haya ejercido o comprobado su destino a los fines específicos para los que fueron transferidos o entregados, en los términos del artículo 77 bis 16, párrafo tercero, de la Ley General de Salud;
- XXII.** Rendir cuentas respecto de los recursos que reciban, en términos de la Ley General de Salud y su reglamento; para la operación del Sistema de Protección Social en Salud;
- XXIII.** Entregar la información que las autoridades federales o locales competentes les soliciten respecto de los recursos que reciban, así como sobre su ejercicio;
- XXIV.** Dirigir la administración y registro de las cuotas familiares provenientes de las y los beneficiarios del SPSS;
- XXV.** Colaborar con la Instancia Rectora en Salud de la Entidad en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Salud;
- XXVI.** Coordinar las acciones para tutelar los derechos de las y los afiliados al SPSS, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXVII.** Colaborar con la Federación, en la operación del Sistema de Compensación Económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por la prestación de servicios;
- XXVIII.** Establecer conforme a lo dispuesto por la autoridad federal competente, las acciones para la consolidación de la red de servicios del Sistema en el estado, así como evaluar la capacidad, seguridad y calidad de los prestadores de servicio del mismo;
- XXIX.** Someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos que por concepto de intereses haya generado la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, una vez transferidos a la Secretaría de Finanzas en términos de la legislación aplicable;

- XXX.** Proponer a la Junta de Gobierno el uso de los recursos que, por concepto de compensación económica reciba el Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXI.** Vigilar las revisiones que se deriven de las auditorías externas e internas al Organismo, verificando que las mismas se realicen mediante los procedimientos y normativas aplicables a la materia;
- XXXII.** Vigilar el seguimiento de los expedientes integrados con motivos de las auditorías y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público;
- XXXIII.** Vigilar la debida atención a las quejas y denuncias presentadas por particulares y/o funcionarios públicos en contra de quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el REPSS;
- XXXIV.** Vigilar el establecimiento de los procesos y procedimientos que permitan obtener la clasificación de los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo;
- XXXV.** Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección; y
- XXXVI.** Las demás que expresamente le confiera la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del propio Organismo y las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de esta Institución.

### **Capítulo Sexto De las Direcciones**

**Artículo 16.-** Los Directores, estarán al frente de las Direcciones del Organismo, asumirán la conducción técnica y administrativa de las mismas, y serán responsables de su correcto funcionamiento ante el Titular de la Dirección General. Los Directores tendrán a su cargo las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de competencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Someter los asuntos de su competencia, asegurándose que cumplen con todas las leyes y reglamentos y demás requisitos legales que norman su

contenido;

- III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que les confiera el Titular de la Dirección General, informándole por escrito el curso de las mismas;
- IV. Informar de los cambios que realice en relación al personal a su cargo;
- V. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Formular los anteproyectos de los programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a consideración;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso de las sanciones procedentes;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- IX. Proporcionar la información requerida por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal; previa autorización del Titular de la Dirección General y validación de los aspectos jurídicos de la Dirección de Auditoría Interna;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne la Unidad de Transparencia del REPSS, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

- XI. Previo acuerdo con la Dirección General del REPSS, someter a la aprobación de la Junta de Gobierno del organismo los temas de su competencia que requieran esta formalidad;
- XII. Informar a las áreas del REPSS de las actualizaciones que sean notificadas por parte de la CNPSS u otras dependencias Federales, Estatales y/o Municipales;
- XIII. Rendir, proporcionar y enviar todos aquellos informes a que estén obligadas las áreas a cargo de la Dirección, incluyendo a la titularidad de las mismas, en los periodos que conforme a la normatividad, deban hacerlo;
- XIV. Colaborar en las inspecciones, auditorías, revisiones y requerimientos de información de los entes fiscalizadores, incluyendo al Órgano de Control Interno del REPSS, y
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Titular de la Dirección General.

**Sección I**  
**De la Dirección de Gestión de Servicios de Salud**

**Artículo 17.-** Además de las atribuciones genéricas conferidas a las Direcciones, la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto de la Dirección a su cargo;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los Acuerdos generados en la Reuniones Nacionales de Gestión, organizadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- III. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes;



- IV. Establecer los mecanismos que se garantice la tutela de derechos y cumplimiento de obligaciones de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud y evaluar la prestación de servicios otorgado a los beneficiarios del Sistema;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las actividades para la Acreditación en Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales y evaluar las propuestas de Acreditación de Unidades Privadas;
- VI. Participar en la elaboración de los convenios de gestión;
- VII. Supervisar la red de médicos gestores para que realicen con efectividad las actividades que le son encomendadas y aportar sustancialmente su coordinación con el prestador de servicios médicos;
- VIII. Generar, validar y dar seguimiento a los Indicadores de su área y de ser necesario ejercer las medidas preventivas o correctivas para asegurar el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Establecer los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo, la supervisión y la evaluación del desempeño de los servicios prestados a los beneficiarios del SPSS;
- X. Establecer los criterios para difundir al interior del estado la actualización del CAUSES, FPcGC y SMSXXI;
- XI. Coordinar la operación y cobertura del Catálogo Universal de Servicios de Salud y su correcta aplicación en la prestación de Servicios del Sistema;
- XII. Coordinar la operación y cobertura del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos en el Estado;
- XIII. Coordinar la operación y cobertura del Seguro Médico Siglo. XXI en el Estado;
- XIV. Coordinar el Sistema de Compensación Económica por Prestación de Servicios de Salud Interestatales (SICOMPENSA);
- XV. Coordinar los mecanismos para la operación del Sistema Unificado de

Gestión en atención de gestiones, felicitaciones y quejas de los afiliados, así como el seguimiento de las mismas;

- XVI.** Establecer Mecanismos para validar la adquisición de medicamentos del CAUSES, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados;
- XVII.** Coadyuvar a la atención de las observaciones derivadas de las supervisiones y/o auditoría;
- XVIII.** Establecer las estrategias para capacitar y asesorar a la red de prestadores de servicios sobre la actualización en la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud;
- XIX.** Coordinar la elaboración de reportes mensuales de casos registrados y validados en el Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC), SMSXXI y SICOMPENSA;
- XX.** Establecer los criterios para la capacitación de la Red de Gestores;
- XXI.** Coadyuvar y proponer al Titular de la Dirección General del REPSS, los convenios de colaboración y de gestión para la prestación de servicios médicos correspondientes, así como vigilar la operación y seguimiento de los mismos;
- XXII.** Mantener periódicamente informado al Titular de la Dirección General sobre los avances de los programas a su cargo;
- XXIII.** Establecer las estrategias para el cumplimiento del Anexo I, V, VII y VIII del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema;
- XXIV.** Coordinar la supervisión y seguimiento de las metas e indicadores de cada programa (SIAFFASPE);
- XXV.** Coordinar la elaboración del Plan Anual de Supervisión y de seguimiento del MOSSESS;

- XXVI.** Coordinar la aplicación y evaluación de la satisfacción de los afiliados al Sistema con respecto de la atención recibida por los prestadores de servicios;
- XXVII.** Dar seguimiento a los indicadores y acciones operativas del Programa de Inclusión Social PROSPERA, dentro del ámbito de sus atribuciones, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como, las que le encargue el Titular de la Dirección General.

**Artículo 18.-** Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Gestión de Servicios de Salud, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes, de acuerdo a los lineamientos operativos del Organismo, así como de su disponibilidad presupuestal:

- I.** Jefatura del Departamento de Planes Médicos.
- II.** Jefatura del Departamento de Garantía al Afiliado.
- III.** Jefatura del Departamento de Control y Evaluación.
- IV.** Jefatura del Departamento de Vinculación de Cartera de Servicios.

## **Sección II**

### **De la Dirección de afiliación y Operación**

**Artículo 19.-** Además de las facultades genéricas conferidas a las Direcciones, la Dirección de Afiliación y Operación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y dirigir las acciones necesarias hacia los grupos de población susceptibles de ser afiliados al SPSS, con base en las variables de inclusión establecidas en la normatividad vigente;
- II.** Vigilar que los diseños que se utilizan para la promoción y difusión cumplan con la normatividad vigente, en materia de contenido e imagen institucional;
- III.** Instrumentar campañas de promoción y difusión, a efecto de promover entre la población de la entidad su incorporación al SPSS;
- IV.** Promover y establecer acciones de colaboración con las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como Organizaciones Civiles y

Sociales, a efecto de contribuir a garantizar la correcta y oportuna incorporación y orientación de personas al SPSS;

- V. Planear y estructurar los operativos de campo necesarios, para cumplir con las metas establecidas en los procesos de afiliación y reafiliación de los beneficiarios al SPSS, en apego a la normatividad vigente;
- VI. Vigilar y evaluar la operación y funcionamiento de los Módulos de Afiliación y Orientación del estado de Sinaloa, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas;
- VII. Proponer y establecer mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego de la normatividad vigente;
- VIII. Consolidar y supervisar los reportes generados a partir del Padrón, a efecto de verificar que se integren conforme a las disposiciones vigentes;
- IX. Supervisar las actualizaciones que se den a la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón, para garantizar la consistencia y veracidad de la información;
- X. Resguardar y garantizar la confidencialidad del Padrón de conformidad con la normatividad establecida para ello;
- XI. Planear, promover y coordinar la capacitación del personal en materia de promoción, afiliación y administración del Padrón, para contribuir al logro de los objetivos y metas del REPSS;
- XII. Establecer las medidas correctivas pertinentes en los casos de cancelación o suspensión de servicios a los beneficiarios del SPSS;
- XIII. Proponer las medidas pertinentes para la modernización y mejora de la operación y funcionamiento de los procesos de afiliación, reafiliación y orientación de los usuarios del SPSS;
- XIV. Coordinar el registro y control de la información generada en las actividades de afiliación del Sistema;

- XV.** Administrar el Padrón de afiliados, así como la instalación, actualización y correcta operación del Sistema de Afiliación que emite la CNPSS;
- XVI.** Supervisar la elaboración de los documentos que certifican la inscripción y la vigencia en el Sistema de Protección Social en Salud (CECASOEH);
- XVII.** Supervisar la Integración, resguardo y actualización de los expedientes de cada una de las familias incorporadas al Sistema;
- XVIII.** Realizar las evaluaciones pertinentes al padrón de beneficiarios del Seguro Popular y Seguro Médico Siglo XXI para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, en el Reglamento y en los Lineamientos establecidos;
- XIX.** Establecer estrategias y líneas de acción para mejorar la integración, protección y calidad de la información;
- XX.** Programar supervisiones para la detección de registros incorrectos en valoraciones que se realicen al Padrón de Beneficiarios contra expedientes físicos registrados a través de los Módulos de Afiliación y Orientación;
- XXI.** Resguardar el Padrón de Beneficiarios aplicando las medidas de seguridad pertinentes que evite el acceso a éste de personas ajenas;
- XXII.** Brindar soporte técnico al personal de la oficina estatal y los MAO;
- XXIII.** Administrar la red, voz y datos que permitan un mejor aprovechamiento del ancho de banda y la comunicación oportuna en los sistemas tanto en la oficina estatal como en los MAO;
- XXIV.** Coordinación con otras áreas de la Secretaría de Salud para la entrega oportuna y correcta de los formatos que sirven para alimentar la Matriz de la Cruzada Nacional contra el Hambre (CNCH);
- XXV.** Administrar el Centro de Acopio de Expedientes (CAE), el cual es un espacio donde se resguarda la totalidad de los expedientes de la población afiliada al Sistema;

- XXVI.** Coordinar la operación del Servidor Estatal del Sistema Nominal en Salud (SINOS);
- XXVII.** Coordinar la aplicación del Formato de Pre-registro del Programa de SEDESOL denominado Seguro de Vida a Jefas de Familia, dándole el seguimiento ante la Coordinación Estatal de dicho programa; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le encargue el Titular de la Dirección General.

**Artículo 20.-** Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Afiliación y Operación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes, de acuerdo a los lineamientos operativos del Organismo, así como de su disponibilidad presupuestal:

- I.** Subdirección de Afiliación.
  - A.** Enlace Técnico SINOS.
  - B.** Enlace de Módulos de Afiliación.
- II.** Jefatura del Departamento de Padrón.
  - A.** Enlace de Base de Datos y Sistemas de Administración.

### **Sección III**

#### **De la Dirección de Administración y Financiamiento**

**Artículo 21.-** Además de las facultades generales conferidas a las Direcciones, la Dirección de Administración y Financiamiento tendrá las facultades y atribuciones que le señalan las leyes y reglamentos aplicables, así como las obligaciones siguientes:

- I.** Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como la prestación de servicios generales que se requieran para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- II.** Supervisar la implementación de los sistemas y procedimientos para el registro contable de los recursos de conformidad con la Ley General de

Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;

- III. Supervisar los procesos de gestión, recepción, registro contable, administración, programación, comprobación, ejercicio e información de los recursos transferidos para la ejecución del Sistema y sus rendimientos, así como de los demás que conforman el patrimonio del organismo;
- IV. Integrar y validar la información relativa al ejercicio de los recursos transferidos al Organismo, por rubro y concepto de gasto, para su presentación a el Titular de la Dirección General y trámite correspondiente ante las instancias competentes;
- V. Administrar y ejercer de manera transparente, oportuna y conforme a lo programado y autorizado, los recursos correspondientes al gasto operativo y de administración del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y proponer al Titular de Dirección General el proyecto de Aportación Solidaria Estatal, para su integración en el presupuesto de egresos correspondientes;
- VII. Supervisar las operaciones, registros y sistemas contables y validar los informes que se emitan de los mismos y que sirvan de soporte de las operaciones financieras del Organismo;
- VIII. Implementar los controles internos para el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales, los cuales se deberán integrar al sistema que se instrumente en el Organismo;
- IX. Elaborar los programas mensuales de ministración de recursos por pago de servicios y gestionar la radicación de los mismos, así como la calendarización;
- X. Supervisar y asegurar conforme a la normatividad aplicable la administración del archivo y almacén general del Organismo;
- XI. Establecer los criterios administrativos para la programación y distribución de

los recursos presupuestales para la operación y desarrollo del SPSS;

- XII.** Supervisar que se disponga de la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones de los recursos que administra el Organismo, conforme a la normativa aplicable;
- XIII.** Supervisar y validar la programación, recaudación, administración, aplicación y registro de las cuotas familiares;
- XIV.** Validar en coordinación con la Dirección de Gestión de Servicios de Salud el informe con el monto de los recursos por concepto de compensación económica que reciba o pague el Organismo y presentarlo ante la Dirección General del Organismo;
- XV.** Revisar, validar y someter a consideración de la Dirección General para la aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa Anual de Gasto en materia de Protección Social en Salud en el Estado de Sinaloa;
- XVI.** Validar y presentar al Titular de la Dirección General la información programática, presupuestal, del avance y rendición de cuentas de los recursos financieros, humanos y materiales, mismos que se presentará ante la Junta de Gobierno del Organismo;
- XVII.** Revisar, validar y someter a consideración del Titular de la Dirección General la aprobación de la Junta de Gobierno, el programa anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios que se requieran para el desempeño del Organismo;
- XVIII.** Supervisar y, en su caso, dirigir los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XIX.** Autorizar la suficiencia presupuestal para el inicio de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres y/o adjudicación directa; de conformidad a las disposiciones en materia de Adquisiciones,



Arrendamientos y Servicios;

**XX.** Informar periódicamente al Titular de Dirección General sobre el avance del programa financiero; así como hacer las previsiones que correspondan para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los compromisos del Organismo; y

**XXI.** Las demás, que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le encargue el Titular de la Dirección General.

**Artículo 22.-** Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Administración y Financiamiento, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes, de acuerdo a los lineamientos operativos del Organismo, así como de su disponibilidad presupuestal:

- I. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - A. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
    1. Enlace de Compras y Contratos.
  - B. Enlace de Servicios Generales.
- II. Subdirección de Recursos Humanos.
- III. Subdirección de Recursos Financieros.
  - A. Coordinación de Presupuestación y Programación del Gasto.
  - B. Coordinación de Comprobaciones.
  - C. Coordinación de Contabilidad.
  - D. Enlace de Evaluación Operativa.
  - E. Enlace de TESOFE.
- IV. Unidad de Control y Seguimiento.

#### **Sección IV** **Dirección de Auditoría Interna**

**Artículo 23.-** Además de las facultades generales conferidas a las Direcciones, la Dirección de Auditoría Interna, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el programa anual de trabajo y los programas específicos para las auditorías y revisiones con base en las normas y lineamientos aplicables en la materia;
- II. Supervisar la revisión y evaluación de las actividades administrativas y recursos asignados, para el funcionamiento del REPSS;
- III. Coordinar la revisiones a través de las auditoría realizadas por el Órgano Interno de Control a las áreas del REPSS;
- IV. Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las instancias que integran el REPSS, con el objeto de eficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación, inspecciones y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observación de las instrucciones;
- V. Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Unidades que conforman el REPSS;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno y al Titular de la Dirección General, el resultado de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones efectuadas, así como de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, para la instrumentación de acciones y medidas correctivas pertinentes o las que procedan conforme a otros ordenamientos legales, de acuerdo con su naturaleza o gravedad;
- VII. Turnar al Titular de la Dirección General, las actas relativas a la investigación y auditorías practicadas. Asimismo, derivar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes integrados con motivos de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quiénes son los presuntos responsables, y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho;
- VIII. Asesorar a las diversas áreas del REPSS, en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Sustanciar las quejas y denuncias presentadas por particulares y/o

funcionarios públicos en contra de quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el REPSS, e incurran en responsabilidades;

- X. Revisar los procesos de licitaciones públicas en términos de la normatividad aplicable y asesorar de manera integral a las áreas del REPSS que lo requieran;
- XI. Supervisar la aplicación de los criterios de elaboración de avances de programas y de ejercicio presupuestario y establecer con los responsables de dichos programas, los indicadores de gestión necesarios para vigilar su operación;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno y a la Dirección General, cuando considere conveniente, la designación de auditores externos, además de controlar y evaluar su actuación;
- XIII. Rendir todos los informes a que esta área está obligada en términos de la normatividad;
- XIV. Representar legalmente al organismo y a los servidores públicos que lo integran en términos del poder o acuerdo delegatorio correspondiente, en los procedimientos y juicios administrativos, civiles, penales y laborales, presentar los escritos, documentos, medios, medidas y pruebas que se requieren durante todos los procesos; así como los juicios de amparo; y en General, ejercer las mismas que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Denunciar o querellarse ante las autoridades competentes en los casos que proceda, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa el Organismo, así como integrar la documentación que para tal efecto se requiera;

- XVI.** Asesorar jurídicamente al Titular de Dirección General y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que, en el ámbito de competencia del organismo, le planteen sobre situaciones reales y concretas las demás unidades administrativas, las dependencias y entidades;
- XVII.** Vigilar las actas que se elaboren en coordinación con la unidad administrativa que se instrumenten en materia de recursos humanos del Organismo por incumplimiento o transgresión a las disposiciones legales aplicables y notificarlas ante las instancias competentes para las sanciones administrativas que correspondan de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII.** Vigilar los aspectos jurídicos que se formulen de acuerdos, contratos, convenios, anexos técnicos y cualquier otro instrumento legal que deba emitir o en el que deba participar el Titular de Dirección General o los titulares de las unidades administrativas y en su caso autorizar su procedencia;
- XIX.** Resguardar los contratos, convenios, acuerdos, así como los demás instrumentos jurídicos del Organismo;
- XX.** Vigilar el cumplimiento en términos de ley que se brinde a las solicitudes de información que se formulen al Organismo mediante los mecanismos establecidos por la Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XXI.** Vigilar la continuidad a los compromisos adquiridos por el Organismo, que deriven de instrumentos jurídicos, normas y lineamientos que suscriba el Titular de la Dirección General;
- XXII.** Vigilar la difusión al interior del Organismo de las publicaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales, y demás instrumentos jurídicos que incidan, en el ámbito de competencia del Organismo;
- XXIII.** Auxiliar al Titular de la Dirección General en el cumplimiento de las atribuciones conferidas como Secretario Técnico por la Junta de Gobierno del Organismo en términos del presente reglamento;

- XXIV. Resguardar las actas y anexos que deriven de las Juntas de Gobierno del Organismo;
- XXV. Supervisar el establecimiento de los procesos y procedimientos que permitan obtener la clasificación de los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo; y
- XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos o le confieran la Junta de Gobierno y la Dirección General del REPSS.

**Artículo 24.-** Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Auditoría Interna, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes, de acuerdo a los lineamientos operativos del Organismo, así como de su disponibilidad presupuestal:

- I. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
  - A. Enlace de Convenios y Contratos.
  - B. Enlace de Normatividad.
  - C. Unidad de Transparencia.
- II. Órgano de Control Interno.
  - A. Enlace de Auditoría.

#### **Sección V De las Áreas de Apoyo de la Dirección General**

**Artículo 25.-** La Coordinación de Información Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa de información social del REPSS;
- II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del REPSS;
- III. Colaborar en la implementación de la imagen institucional del REPSS;

- IV.** Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del REPSS;
- V.** Establecer los enlaces con medios de comunicación externos;
- VI.** Coordinación con el área de comunicación de la Secretaría de Salud en temas del ámbito de su competencia;
- VII.** Elaboración y seguimiento de campañas publicitarias propuestas por la Dirección General;
- VIII.** Elaborar el contenido Informativo para difundir en medios de comunicación, previa autorización por la Dirección General;
- IX.** Monitorear, analizar y dar seguimiento a información relacionada con el Sistema de Protección Social en Salud en medios de comunicación;
- X.** Redactar información para su publicación en la página web oficial del REPSS;
- XI.** Administración y actualización del contenido de la información oficial en las redes sociales;
- XII.** Difusión oportuna de las diferentes actividades del REPSS;
- XIII.** Calendarización de entrevistas y pautas de difusión;
- XIV.** Apoyo a las diferentes áreas para la difusión y elaboración de material visual, auditivo y escrito, tendientes a la promoción de los servicios e imagen del REPSS;
- XV.** Apoyar en la promoción y difusión de eventos para la población beneficiaria del REPSS;
- XVI.** Generar evidencia de las giras de trabajo y los eventos del Titular de la Dirección General; y
- XVII.** Las demás, que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le encargue el Titular de la Dirección General.

**Artículo 26.-** La Unidad de Vinculación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a la Dirección en los asuntos que le instruya, particularmente en el asesoramiento de carácter administrativo, que le permita allegarse de información ejecutiva para la toma de decisiones;
- II. Integrar con los respectivos Titulares de las áreas, la información financiera, estadística, de avance y de seguimiento de proyectos, con la finalidad de proporcionar al Titular de la Dirección General la información oportuna para su manejo ejecutivo y agenda de trabajo;
- III. Dar seguimiento a peticiones y solicitudes de servicio realizadas por particulares o instituciones públicas, encomendadas por el Titular de la Dirección General;
- IV. Mantener Informado a la Dirección General, sobre el estatus que guardan los acuerdos considerados como urgentes o prioritarios;
- V. Fungir como enlace y apoyo con los titulares de las áreas para la simplificación de información ejecutiva que se envíe al Titular de la Dirección General;
- VI. Auxiliar al Titular de la Dirección General, en la elaboración de tarjetas informativas de carácter ejecutivo para reuniones o intervenciones en eventos en que participe la Dirección General del REPSS;
- VII. Coordinarse con los titulares de las diversas áreas para atender, analizar, estudiar, o resolver asuntos de especial interés encomendados por el Titular de la Dirección General;
- VIII. Atender las comisiones que sean necesarias en el interior o fuera del Estado que delegue el Titular de la Dirección General;
- IX. Coordinar los programas, proyectos y/o actividades inherentes al Organismo, apegándose a la norma para el cumplimiento de los objetivos y metas;
- X. Apoyar al Titular de la Dirección General, en la integración de la información global del REPSS, así como de otros aspectos relacionados con las

características de la población del Estado de Sinaloa, para que en su conjunto fundamenten el proceso de planeación y toma de decisiones en materia de Afiliación y Reafiliación al SPSS;

- XI. Colaborar con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones y áreas diversas del REPSS; en la integración y formulación de informes y programas, inherentes a los procesos de planeación, programación, organización y evaluación;
- XII. Apoyar a las unidades administrativas del REPSS, en acciones de seguimiento y cumplimiento de Acuerdos tomados en las reuniones locales, estatales, regionales y/o nacionales, en los que exista compromiso institucional;
- XIII. Informar periódicamente al Titular de la Dirección General sobre los avances y cumplimiento de Acuerdos y compromisos que tenga el REPSS a nivel institucional;
- XIV. Colaborar con los titulares de las áreas en la implementación de programas que desarrolle la Dirección General, a efecto de verificar que se cumpla con los procesos de programación, y evaluación de las diferentes áreas del REPSS;
- XV. Mantener informado al Titular de la Dirección General, del estatus que guardan los Acuerdos y compromisos institucionales considerados como urgentes o prioritarios, que requieran mayor participación de las áreas;
- XVI. Fungir como enlace y apoyo con los titulares de las áreas del REPSS, para la simplificación de información ejecutiva que se envíe al Titular de la Dirección General;
- XVII. Auxiliar al Titular de la Dirección General, en el análisis de información institucional de carácter ejecutivo para su presentación en reuniones o intervenciones en eventos en que participe el REPSS;
- XVIII. Elaborar el programa operativo anual de la Unidad de Vinculación; y
- XIX. Las demás, que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le encargue el Titular de la Dirección General.



**Artículo 27.-** Al representante de este Departamento se le denominará Titular de la Unidad de Vinculación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará del área administrativa siguiente, de acuerdo a los lineamientos operativos del Organismo, así como de su disponibilidad presupuestal:

- A. Enlace de Vinculación.

### **Capítulo Séptimo De la Suplencia**

**Artículo 28.-** Las ausencias del Titular de la Dirección General serán suplidas en el orden jerárquico siguiente:

- I. Director de Administración y Financiamiento.
- II. Director de Auditoría Interna.
- III. Director de Gestión de Servicios de Salud.
- IV. Director de Afiliación y Operación.

En el supuesto de ausencia del Titular de la Dirección General por un término mayor a 15 días, la suplencia se establecería por la Junta de Gobierno en sesión extraordinaria.

### **Capítulo Octavo De las Obligaciones de Transparencia**

**Artículo 29.-** El Titular de la Dirección General designará a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia, quienes se coordinarán con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y tendrán a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren el presente ordenamiento y además las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

**Artículo 30.-** Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más funciones en una sola persona.

**Artículo 31.-** Los servidores públicos y las unidades administrativas del Organismo

están obligados a proporcionar el auxilio e información que les requiera el Comité de Transparencia y el responsable de la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones.

### **Capítulo Noveno** **El Cumplimiento del Reglamento**

**Artículo 32.-** Los servidores públicos del Organismo, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 33.-** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el Titular de la Dirección General del Organismo, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables.

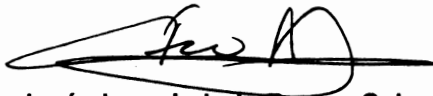
**Transitorios**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", de fecha 03 de junio de 2015.

Es dado en la Ciudad de Culiacán, Rosales, Sinaloa, a los veintiséis días del mes de mayo del dos mil diecisiete.

**Director General del Régimen Estatal  
de Protección Social en Salud**



**Lic. Jesús Ignacio Luis Barros Cebreros**