

**AVISO por el que se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Organización General del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultados.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

CANDELARIO PÉREZ ALVARADO, Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo dispuesto en el artículo Cuadragésimo noveno, fracción X del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar y en cumplimiento al último párrafo del artículo segundo del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, ASÍ COMO LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDEN SER CONSULTADOS**

**ÚNICO.-** Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo Segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y su diverso modificatorio, publicados el 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente, se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Organización General del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultadas:

**Denominación:** Manual de Organización General del Instituto de Salud para el Bienestar.

**Emisor:** Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar.

**Materia:** Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

**Fecha de aprobación:** 09 de diciembre del 2022.

**Fecha de entrada en vigor:** 12 de diciembre de 2022.

**Páginas electrónicas para su consulta:**

[www.dof.gob.mx/2023/INSABI/MOG\\_09122022.pdf](http://www.dof.gob.mx/2023/INSABI/MOG_09122022.pdf)

<https://www.gob.mx/insabi/documentos/manual-de-organizacion-general-del-instituto-de-salud-para-el-bienestar?state=published>

Dado en la Ciudad de México, a los 20 días del mes de abril de 2023.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal del Instituto de Salud para el Bienestar, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.

**(R.- 536462)**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

APROBADO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
CELEBRADA EL 9 DE DICIEMBRE DE 2022

VERSIÓN 01

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials like 'G', 'P', 'X', 'X', 'J', and 'su', while others are more complex cursive signatures.





## APROBACIÓN

La aprobación del Manual de Organización General del Instituto de Salud para el Bienestar consta en el acuerdo número **O.IV.50/1222** de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, llevada a cabo el 9 de diciembre de 2022, que a la letra señala:

“En desahogo del **SEXTO PUNTO** del Orden del Día, el Presidente de la Junta de Gobierno sometió a consideración de los integrantes del referido Órgano, la aprobación del Manual de Organización General.

No existiendo comentarios de los integrantes de este Órgano de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo Décimo séptimo, fracción V y Vigésimo noveno, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, la Junta de Gobierno **aprobó de manera unánime el Manual de Organización General**, mediante el **Acuerdo O.IV.50/1222.**”



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

## HOJA DE REGISTRO

Nombre del documento: **Manual de Organización General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Registro de la revisión: 01

Área que lo emite: **Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar**

Validó

**Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar**  
Director General del  
Instituto de Salud para el Bienestar

Validó

**Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi**  
Titular de la Unidad de Coordinación  
Nacional de Abastecimiento de  
Medicamentos y Equipamiento Médico

Validó

**Dr. César Alejandro Arce Salinas**  
Titular de la Unidad de Coordinación  
Nacional Médica

Validó

**Arq. Carlos Sánchez Meneses**  
Titular de la Unidad de Coordinación  
Nacional de Infraestructura y Rehabilitación  
de Establecimientos de Salud

Validó

**Mtra. Martha Patricia Jiménez Oropeza**  
Titular de la Unidad de Coordinación  
Nacional de Administración y Finanzas



Validó

Validó

**Lic. Alberto César Hernández Escorcía**  
Coordinador de Asuntos Jurídicos

**Dr. Joaquín Felipe Molina Leza**  
Coordinador de Análisis Estratégico y Evaluación

Validó

Validó

**Mtra. Elizabeth Alcantar Durán**  
Directora de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos

**Mtra. Bertha Alicia Galindo Peláez**  
Directora de Difusión y Atención Ciudadana

Revisó

**Mtro. Candelario Pérez Alvarado**  
Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal

Integró

Integró

**LAE. Pablo Alberto Ríos Castañeda**  
Subdirector de Área

**Lic. Héctor Guadalupe González Contreras**  
Director de Área



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>4</b>
<b>III. VISIÓN Y MISIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>V. ORGANIGRAMAS.....</b>	<b>15</b>
1. UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y EQUIPAMIENTO MÉDICO.....	16
1.1 <i>Coordinación de Abasto.....</i>	16
1.2 <i>Coordinación de Distribución y Operación .....</i>	17
1.3 <i>Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto.....</i>	18
1.4 <i>Cocordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales.....</i>	19
2. UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA .....	20
2.1 <i>Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal.....</i>	20
2.2 <i>Coordinación de Atención a la Salud.....</i>	21
2.3 <i>Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud .....</i>	22
2.4 <i>Unidad de Coordinación Nacional Médica.....</i>	23
3. UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD .....	24
3.1 <i>Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa.....</i>	24
3.2 <i>Cocordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.....</i>	25
3.3 <i>Cocordinación de Proyectos y Construcción de Obras.....</i>	26
3.4 <i>Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura.....</i>	27
4. UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	28
4.1 <i>Coordinación de Financiamiento.....</i>	28
4.2 <i>Cocordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal .....</i>	29
4.3 <i>Cocordinación de Programación y Presupuesto.....</i>	30
4.4 <i>Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales .....</i>	31
4.5 <i>Cocordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.....</i>	32
5. COORDINACIONES REGIONALES CENTRO, NORTE, OCCIDENTE Y SUR.....	33
5.1 <i>Coordinación Regional Centro.....</i>	33
5.2 <i>Coordinación Regional Norte .....</i>	34
5.3 <i>Coordinación Regional Occidente .....</i>	35
5.4 <i>Coordinación Regional Sur .....</i>	36
6. COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	37
7. COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y EVALUACIÓN .....	38
8. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL DE ACUERDOS .....	39
9. DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA .....	40
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	<b>41</b>
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR .....	42
UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y EQUIPAMIENTO MÉDICO.....	45
<i>Coordinación de Abasto .....</i>	47
<i>Dirección de Evaluación y Supervisión del Abasto .....</i>	49

9

Ecija



Subdirección de Supervisión del Abasto de Medicamentos.....	51
Departamento de Supervisión de Genéricos .....	53
Departamento de Supervisión de Patentes.....	54
Subdirección de Supervisión del Abasto de Material de Curación .....	55
Subdirección de Atención al Abasto de Programas Nacionales de Salud.....	56
Departamento de Atención a Oncológicos.....	58
Departamento de Atención de Programas Especiales.....	60
Dirección de Análisis e Información del Abasto.....	61
Subdirección de Integración de Indicadores del Abasto .....	63
Departamento de Niveles de Abasto.....	64
Subdirección de Evaluación del Abasto en las Entidades Federativas .....	65
Departamento de Evaluación a Zona Norte / Occidente .....	67
Departamento de Evaluación a Zona Centro / Sur.....	69
Dirección de Control del Abasto y Seguimiento al Gasto de Medicamentos y	
Dispositivos Médicos.....	71
Subdirección de Análisis y Gestión Económica al Proceso de Abasto .....	73
Subdirección de Atención al Abasto Zona Norte / Occidente .....	74
Departamento de Atención Zona Norte.....	76
Departamento de Atención Zona Occidente.....	77
Subdirección de Atención al Abasto Zona Centro / Sur .....	79
Departamento de Atención Zona Centro.....	81
Departamento de Atención Zona Sur .....	82
<i>Coordinación de Distribución y Operación.....</i>	<i>83</i>
Dirección de Control y Emisión de Pedidos de Medicamentos y Material de Curación	
.....	85
Subdirección de Planeación de Suministro de Medicamentos y Material de	
Curación .....	87
Departamento de Suministro de Medicamentos .....	89
Departamento de Suministro de Material de Curación .....	90
Subdirección de Atención a Emisión de Pedidos de Medicamentos y Material de	
Curación .....	91
Departamento de Pedidos de Medicamentos.....	93
Departamento de Pedidos de Material de Curación.....	94
Dirección de Seguimiento a Tránsito y Entregas.....	95
Subdirección de Control de Envíos.....	97
Departamento de Seguimiento a Envíos.....	99
Subdirección de Control de Entregas.....	101
Departamento de Seguimiento a Entregas.....	103
Subdirección de Atención de Incidencias en la Distribución .....	105
Dirección de Operación de Distribución y Seguimiento a Almacenes .....	106
Subdirección de Seguimiento a la Operación Logística en Almacenes.....	108
Subdirección de Lineamientos de Almacenes y Operación .....	110
<i>Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto .....</i>	<i>112</i>
Dirección de Planeación de Medicamentos y Material de Curación .....	114
Subdirección de Integración de la Demanda .....	117
Departamento de Integración de Consumos de Medicamentos.....	119
Departamento de Integración de Consumos de Material de Curación .....	121
Subdirección de Análisis de Tratamientos Médicos y Consumos .....	123
Departamento de Análisis de Tratamientos .....	124
Subdirección de Planeación de la Demanda .....	125
Departamento de Planeación de Medicamentos.....	127
Departamento de Materiales de Curación.....	128
Dirección de Estudios de Mercado y Nuevos Productos Terapéuticos .....	129
Subdirección de Análisis de Nuevos Productos .....	131

*[Handwritten signature]*



Subdirección de Observatorio de Precios .....	133
Dirección de Procesos de Adquisición.....	135
Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Medicamentos .....	137
Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Material de Curación .....	139
Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Equipo Médico y Proyectos Especiales.....	141
Dirección de Formalizaciones.....	143
Subdirección de Formalización de Contratos de Medicamentos .....	145
Subdirección de Formalización de Contratos de Material de Curación .....	147
Subdirección de Formalización de Contratos de Equipo Médico y Proyectos Especiales.....	149
<i>Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales.....</i>	<i>151</i>
Dirección de Administración de Riesgos .....	153
Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidad .....	154
Departamento de Análisis de Costos.....	155
Departamento de Protocolos Clínicos .....	156
Subdirección de Análisis de Impacto en Salud .....	157
Departamento de Protocolos Clínicos .....	158
Subdirección de Administración de Riesgos Clínicos .....	159
Departamento de Integración de Información .....	160
Dirección de Gestión de Equipo Médico .....	161
Subdirección de Planeación de Equipo Médico .....	163
Departamento de Vinculación y Análisis de Información.....	164
Departamento de Validación de Equipamiento Médico.....	165
Departamento de Sistemas de Vigilancia .....	166
Subdirección de Operaciones .....	167
Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico .....	168
Departamento de Seguimiento Operativo.....	169
Departamento de Servicios Integrales .....	170
Dirección de Calidad y Proyectos Especiales.....	171
Subdirección de Gestión de la Calidad.....	173
Departamento de Sistemas de Vigilancia .....	175
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos Especiales .....	176
Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos .....	177
Departamento de Implementación y Coordinación de Proyectos.....	178
Departamento de Seguimiento y Operatividad de Proyectos .....	179
Dirección de Evaluación Económica de Proyectos .....	180
Subdirección de Análisis y Validación Económica de Proyectos .....	182
Departamento de Análisis Económico de Equipamiento Médico .....	183
Departamento de Análisis Económico de Proyectos Especiales .....	184
Subdirección de Procesos y Evaluación de Equipo Médico .....	185
Departamento de Evaluación Técnica de Equipo Médico .....	186
Departamento de Desarrollo de Instrumentos y Modelos.....	187
UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA.....	188
<i>Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud .....</i>	<i>190</i>
Dirección de Regulación y Evaluación de Recursos Humanos .....	191
Subdirección de Estabilidad Laboral de Recursos Humanos para la Salud .....	192
Departamento de Asuntos Laborales de Recursos Humanos para la Salud.....	193
Subdirección de Evaluación de Recursos Humanos en Salud .....	194
Departamento de Evaluación de Recursos Humanos en Salud.....	195
Dirección de Planeación de Recursos Humanos.....	196
Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos para la Salud.....	197
Departamento de Gestión de la Planeación de Recursos Humanos para la Salud .....	



.....	198
Subdirección de Estudio de Recursos Humanos para la Salud .....	199
Departamento de Apoyo al Estudio de Recursos Humanos para la Salud.....	200
Dirección del Programa "Médicos del Bienestar" .....	201
Subdirección de Reclutamiento de Recursos Humanos para la Salud .....	202
Departamento de Apoyo al Reclutamiento de Recursos Humanos para la Salud....	203
Subdirección de Distribución Equitativa de Recursos Humanos para la Salud.....	204
Departamento de Gestión del Reclutamiento de Recursos Humanos para la Salud	
.....	205
Departamento de Seguimiento Médico .....	206
<i>Coordinación de Atención a la Salud</i> .....	207
Dirección de Programas Médicos Prioritarios.....	209
Subdirección de Atención Hospitalaria .....	210
Departamento de Medicina Clínica.....	211
Departamento de Medicina Quirúrgica.....	212
Subdirección de Atención Ambulatoria.....	213
Departamento de Consulta Externa y Medicina Preventiva .....	214
Dirección de Calidad y Seguridad en la Atención a la Salud .....	215
Subdirección de Políticas de Calidad y Seguridad de la Atención a la Salud .....	217
Departamento de Instrumentos Normativos para la Calidad y la Seguridad de la	
Atención a la Salud.....	218
Subdirección de Operación del Modelo de Calidad y Seguridad .....	219
Departamento de Implementación de Estrategias para la Calidad y la Seguridad en	
las Redes Integrales de Servicios de Salud .....	220
Departamento de Fortalecimiento de la Calidad de la Atención a la Salud en la	
Comunidad.....	221
Dirección de Enfermería .....	222
Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería .....	224
Departamento de Regulación de Seguimiento de Enfermería.....	225
Departamento de Diseño y Evaluación de Modalidades.....	226
Subdirección de Formación e Investigación de Enfermería.....	227
Departamento de Formación de Recursos Humanos en Enfermería .....	228
Departamento de Investigación Científica en Enfermería .....	229
Dirección de Trabajo Social en Salud .....	230
Subdirección de Planeación Estratégica de Trabajo Social en Salud .....	232
Departamento de Procesos de Trabajo Social en Atención Primaria a la Salud.....	233
Subdirección de Modelos de Intervención Social con Personas, Familias y Comunidades	
.....	234
Departamento Operativo de Intervención y Bienestar Social .....	235
Dirección de Servicios de Apoyo a Diagnóstico y Tratamiento .....	236
Subdirección de Laboratorios y Bancos de Sangre .....	238
Departamento de Control de Calidad .....	239
Subdirección de Imagenología y Estudios Especiales .....	240
Departamento de Tecnologías y Vanguardia .....	241
Dirección de Planeación y Control .....	242
Subdirección de Implementación del Modelo de Atención Sanitaria.....	244
Departamento de Fortalecimiento para la Operación del Modelo SABI .....	245
Subdirección de Evaluación del Modelo de Atención Sanitaria .....	246
Departamento de Generación e Integración de Información Estratégica .....	247
<i>Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud</i> .....	248
Dirección de Profesionalización de Recursos Humanos de Salud .....	250
Subdirección de Pregrado .....	252
Departamento de Apoyo al Pregrado .....	254
Subdirección de Postgrado.....	255

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large stylized signature and several smaller initials.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Departamento de Apoyo al Postgrado .....	257
Subdirección de Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas .....	258
Dirección de Educación Continua de Recursos Humanos de Salud .....	259
Subdirección de Contenido Educativo .....	260
Departamento de Apoyo a Contenido Educativo .....	261
Subdirección de Educación Continua .....	262
Departamento de Apoyo a Educación Continua .....	263
Dirección de Investigación Educativa .....	264
Subdirección de Proyectos de Investigación .....	265
Departamento de Apoyo a Proyectos de Investigación .....	266
Subdirección de Procuración de Fondos .....	267
Departamento de Apoyo a Procuración de Fondos .....	268
Dirección del Primer Nivel de Atención Médica .....	269
Subdirección de Atención a la Salud .....	270
Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud .....	271
Subdirección de Salud Pública .....	272
Departamento de Medicina Preventiva .....	273
Subdirección de Atención Ambulatoria .....	274
Departamento de Consulta Externa y Medicina Preventiva .....	275
Subdirección de Atención Hospitalaria .....	276
Departamento de Medicina Clínica .....	277
Departamento de Medicina Quirúrgica .....	278
Dirección de Atención a Enfermedades de Alto Costo .....	279
Subdirección de Supervisión Operativa .....	281
Departamento de Supervisión Operativa .....	282
Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas y Grupos Vulnerables .....	283
Subdirección de Procesos y Operación .....	284
Departamento de Gestión y Participación .....	285
Dirección de Administración y Vinculación de los Programas de Salud .....	286
Subdirección de Vinculación Interinstitucional .....	288
Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal .....	290
Departamento de Vinculación con Entidades Federativas .....	291
UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD .....	292
<i>Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa</i> .....	294
Dirección de Planeación .....	296
Subdirección de Análisis y Programación .....	298
Departamento de Operación .....	300
Dirección de Evaluación .....	302
Subdirección de Gestión y Seguimiento de Presupuesto .....	304
Departamento de Control Presupuestal .....	306
Subdirección de Proceso de Información .....	308
Departamento de Seguimiento .....	310
Dirección de Administración .....	311
Subdirección de Administración y Servicios Generales .....	312
Departamento Región Centro .....	314
Departamento Región Norte .....	316
Departamento Región Occidente .....	318
<i>Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</i> .....	320
Dirección de Contratos de Obra y Servicios .....	322
Subdirección de Contratos de Obra y Servicios y Convenios .....	324

C

9



Departamento de Contratos de Obra y Servicios.....	326
Departamento de Convenios.....	328
Subdirección Jurídica.....	329
Dirección de Concursos.....	332
Subdirección de Concursos y Normativa.....	335
Departamento de Concursos.....	337
Departamento de Normatividad.....	339
<i>Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras</i> .....	340
Dirección de Diseño de Proyectos.....	342
Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos.....	344
Departamento de Supervisión.....	346
Subdirección de Costos.....	348
Departamento de Costos.....	350
Dirección de Ingeniería y Construcción.....	351
Subdirección de Obra.....	353
Departamento de Obras Región Centro.....	355
Departamento de Obras Región Norte.....	357
Departamento de Obras Región Occidente.....	359
Departamento de Obras Región Sur.....	361
Dirección de Supervisión de Obra.....	363
Subdirección de Supervisión.....	365
Departamento de Supervisión Región Centro.....	367
Departamento de Supervisión Región Norte.....	369
Departamento de Supervisión Región Occidente.....	371
Departamento de Supervisión Región Sur.....	373
<i>Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura</i> .....	375
Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura.....	377
Subdirección de Programación y Evaluación.....	379
Departamento de operación.....	381
Departamento de Costos.....	382
Subdirección de Control y Seguimiento.....	384
Departamento de Sistematización.....	386
Subdirección de Supervisión.....	388
Departamento de Control.....	390
Dirección de Seguridad y Protección Ambiental.....	391
Subdirección de Impacto Ambiental.....	392
Departamento de Normatividad.....	394
UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	395
<i>Coordinación de Financiamiento</i> .....	397
Dirección de Seguimiento de Acuerdos del Fondo.....	399
Subdirección de Control de Acuerdos del Fondo.....	401
Departamento de Registro de Asuntos del Fondo y Celebración de Actas.....	403
Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas.....	405
Subdirección de Gestión de Recursos.....	407
Departamento de Registro y Análisis.....	409
Departamento de Seguimiento a la Comprobación.....	410
Subdirección de Planeación Financiera y Presupuestos.....	411
Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso.....	413
Subdirección de Registro y Control Financiero del Fideicomiso.....	415
Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones Interinstitucionales.....	417
<i>Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal</i> .....	419
Dirección de Control de Personal.....	422
Subdirección de Control de Personal.....	424
Departamento de Reclutamiento y Selección.....	426

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Departamento de dictaminación salarial y de contratos .....	427
Departamento de Seguimiento de plantilla .....	428
Subdirección de Desarrollo de Personal .....	429
Departamento de Capacitación y Evaluación .....	430
Dirección de Regularización de Personal .....	431
Subdirección del Proceso de Regularización de Personal A.....	433
Departamento de Regularización de Personal Norte.....	435
Departamento de Regularización de Personal Occidente.....	436
Subdirección del Proceso de Regularización de Personal B.....	437
Departamento de Regularización de Personal Centro.....	439
Departamento de Regularización de Personal Sur.....	440
Dirección de Nómina Centralizada .....	441
Subdirección de Nómina A .....	443
Departamento de Nómina A.....	444
Departamento de Nómina B.....	445
Subdirección de Nómina B .....	446
Departamento de Nómina C.....	447
Departamento de Nómina D .....	448
Subdirección de Nómina C .....	449
Departamento de Nómina E .....	450
Departamento de Nómina F .....	451
Dirección de Cálculo y Pago de Nómina .....	452
Subdirección de Procesamiento de Integración de Nómina .....	454
Departamento de Prestaciones al Personal.....	455
Departamento de Incidencias.....	456
Subdirección de Presupuesto y Gestión de Gasto de Personal .....	457
Departamento de Cálculo de Nómina.....	458
Departamento de Validación y Pago de Nómina.....	459
Subdirección de Información y Base de Datos de Nómina.....	460
Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos .....	462
Departamento de Redes y Soporte Técnico .....	463
Cocordinación de Programación y Presupuesto .....	464
Dirección de Programación y Presupuesto.....	466
Subdirección de Integración Programática Presupuestal.....	468
Departamento de Integración Programática.....	469
Subdirección de Control Presupuestario.....	470
Departamento de Gestión y Control Presupuestario.....	471
Dirección de Fiscalización .....	472
Subdirección de Fiscalización .....	473
Departamento de Verificación Documental de Gasto de Operación .....	474
Departamento de Verificación Documental de Gasto Sustantivo .....	475
Dirección de Contabilidad.....	476
Subdirección de Operación .....	477
Departamento de Control de Pagos.....	478
Subdirección de Contabilidad.....	479
Departamento de Registro Contable .....	480
Departamento de Archivo Contable.....	481
Dirección de Información Presupuestaria.....	482
Subdirección de Normatividad Contable y Presupuestaria .....	483
Departamento de Seguimiento al Cumplimiento Normativo.....	484
Subdirección de Análisis y Evaluación de Información .....	485
Departamento de Integración de Información .....	486
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	487
Dirección de Procedimientos de Contratación.....	489

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Subdirección de Adquisiciones .....	491
Departamento de Adquisiciones Menores .....	492
Departamento de Adquisiciones para Programas Sustantivos .....	493
Subdirección de Investigación de Mercado .....	494
Departamento de Análisis de Mercado .....	495
Dirección de Seguimiento e Información .....	496
Subdirección de Seguimiento al Cumplimiento de Garantías y Contratos .....	497
Departamento de Seguimiento al Cumplimiento de Garantías y Contratos .....	498
Subdirección de Seguimiento y Gestión de Información .....	499
Departamento de Atención a Solicitudes de Información .....	500
Dirección de Recursos Materiales .....	501
Subdirección de Materiales .....	502
Departamento de Atención a Requerimientos de Materiales .....	504
Subdirección de Inventarios y Archivos .....	505
Departamento de Control de Inventarios .....	506
Departamento de Archivos de Concentración .....	507
Subdirección de Revisión e Integración Documental .....	508
Dirección de Servicios .....	510
Subdirección de Servicios .....	512
Departamento de Atención a Establecimientos de Salud .....	513
Departamento de Operación a Servicios .....	514
Departamento de Control de Gestión .....	515
Subdirección de Enlace Institucional de Recursos Materiales .....	516
<i>Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación .....</i>	<i>517</i>
Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos .....	519
Subdirección de Planeación e Innovación de Proyectos .....	521
Departamento de Innovación de Proyectos .....	522
Subdirección de Evaluación de Proyectos Tecnológicos .....	523
Departamento de Implementación de Procesos Tecnológicos .....	524
Departamento de Mantenimiento y Operación de Sistemas y Servicios .....	525
Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos .....	526
Subdirección de Servicios Digitales e Información .....	528
Departamento de Registro de Proveedores .....	529
Subdirección de Gestión de Procesos y Logística .....	530
Departamento de Control de Procesos .....	531
Departamento de Seguimiento .....	532
Dirección de Infraestructura Tecnológica .....	533
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	535
Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos .....	538
Subdirección de Acuerdos, Convenios e Instrumentos Internacionales .....	540
Departamento de Acuerdos de Coordinación con Entidades Federativas .....	541
Departamento de Convenios de Colaboración e Instrumentos Internacionales .....	542
Subdirección de Contratos .....	543
Departamento de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....	545
Departamento de Análisis de Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas .....	546
Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos .....	547
Subdirección de Asuntos Legislativos y Normativos .....	549
Departamento de Legislación y Estudios Jurídicos .....	551
Departamento de Asuntos Normativos .....	552
Subdirección Consultiva .....	553
Departamento de Apoyo Técnico Jurídico .....	554
Departamento de Análisis Consultivo .....	555

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Dirección de Transparencia y Acceso a la Información .....	556
Subdirección de Seguimiento de Obligaciones de Transparencia.....	558
Departamento de Atención a Solicitudes de Información.....	560
Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral .....	561
Subdirección de lo Contencioso Administrativo.....	563
Departamento de Asuntos Administrativos A.....	564
Departamento de Asuntos Administrativos B.....	565
Subdirección de lo Laboral.....	566
Departamento de Juicios Laborales A.....	567
Departamento de Juicios Laborales B.....	568
Departamento de Juicios Laborales C.....	569
Dirección de Procedimientos Civiles, Penales y Constitucionales.....	570
Subdirección de Procedimientos Civiles y Penales.....	572
Departamento de Procedimientos Penales.....	573
Subdirección de Procedimientos Constitucionales.....	574
Departamento de Amparo A.....	575
Departamento de Amparo B.....	576
Dirección de Apoyo Técnico Normativo.....	577
Departamento de Apoyo Técnico Normativo A.....	578
Departamento de Apoyo Técnico Normativo B.....	579
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y EVALUACIÓN.....	580
Dirección de Planeación Estratégica.....	582
Subdirección de Coordinaciones.....	584
Departamento de Relaciones Interinstitucionales.....	585
Departamento de Proyectos Estratégicos.....	586
Departamento de Relaciones con Entidades Federativas.....	587
Subdirección de Planes y Programas.....	588
Departamento de Innovación y Desarrollo.....	589
Departamento de Planeación.....	590
Dirección de Monitoreo y Evaluación.....	591
Subdirección de Evaluación.....	592
Departamento de Evaluación de Eficacia y Resultados.....	593
Departamento de Evaluación de Procesos.....	594
Subdirección de Transparencia.....	595
Departamento de Atención Ciudadana.....	596
Subdirección de Integración de Informes y Reportes.....	597
Departamento de Análisis de Información A.....	598
Departamento de Análisis de Información B.....	599
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL DE ACUERDOS.....	600
Subdirección de Control de Acuerdos.....	602
Subdirección de Gestión Institucional.....	603
Departamento de Logística.....	604
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	605
Subdirección de Información.....	606
Departamento de Medios.....	607
Departamento de Redacción.....	608
Subdirección de Producción.....	609
Departamento de Diseño.....	610
Departamento de Audiovisuales.....	611
Departamento de Promoción para Prevención.....	612
Departamento de Promoción de la Salud.....	613
Subdirección de Atención Ciudadana.....	614
Departamento de Atención Telefónica, Digital y otros Medios.....	615
Departamento de Seguimiento y Sistematización.....	616

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials and smaller signatures at the bottom.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), de conformidad con el artículo 77 bis 35 de la Ley General de Salud, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de Salud, que tiene por objeto proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con dicha Dependencia del Ejecutivo Federal, en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. Para el cumplimiento de sus atribuciones el INSABI goza de autonomía de gestión, en los términos señalados en el artículo 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El INSABI se regirá, para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley General de Salud, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, su Estatuto Orgánico y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



## OBJETIVO

El Manual de Organización General del INSABI tiene por objetivo describir la estructura orgánica de la entidad, así como el objetivo, funciones, responsabilidades, tramos de control y líneas jerárquicas de comunicación de sus unidades administrativas.

Asimismo, este instrumento administrativo sirve como referencia y consulta a las personas servidoras públicas del INSABI, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de esta entidad paraestatal.

La coordinación para la integración del presente Manual estuvo a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal y en su elaboración se contó con la participación de las diferentes unidades administrativas que integran este organismo descentralizado.



## I. ANTECEDENTES

El INSABI fue creado mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019.

En 1978 los gobiernos del mundo suscribieron la Declaración de Alma-Ata, que estableció la prioridad de aumentar el acceso a los servicios y universalizar el derecho a la salud mediante la implementación de la Atención Primaria de Salud (APS). Hubo voces que tildaron de poco realista este llamado, también quienes aprovechando circunstancias de preminencia política impulsaron una APS selectiva, con planes y programas que restringieron la práctica de una salud integral, alejándose del enfoque de salud como elemento esencial del bienestar de las personas, familias y colectividades.

La visión reduccionista de la Declaración sobre APS olvidó el carácter holístico del derecho a la salud, limitándolo a un conjunto de intervenciones sanitarias o paquete de servicios para la población más desprotegida, muchas veces acompañado de la promoción a los actores privados quienes, teniendo en mente prioridades diferentes a la salud universal, incrementaron su espacio de actuación en los sistemas de salud. Las consecuencias fueron la reducción de la inversión en los servicios públicos y la fragmentación y segmentación de los sistemas de salud, con saldos negativos en la integralidad y eficacia de la atención médica e ineficiencias en el uso de los recursos públicos. Todo el efecto secundario, inevitablemente alcanzó a México.

Consciente de lo anterior, el Estado mexicano está adoptando medidas para verdaderamente garantizar el derecho a la protección de la salud que establece el párrafo cuarto del artículo 4o Constitucional y desarrollar un Sistema de Salud para el Bienestar.

Cuatro décadas después de la Declaración de Alma-Ata, el valor innovador de la APS es reconocido ampliamente en el mundo. La evidencia aportada por numerosos países sobre la estrecha relación entre la APS y la mejoría de la salud con equidad, el aumento de la seguridad sanitaria y un mayor costo-eficacia de las acciones sanitarias, convierten la APS en piedra angular para el fortalecimiento de los sistemas de salud. México no debe quedar retrasado en esta evolución.

Para conducir esa evolución se crea el INSABI, trayendo una misión, visión y principios organizativos transformadores del concepto y el funcionamiento de los servicios de salud. Estableciendo su estructura, las bases de su organización y las atribuciones de las Unidades Administrativas que lo conforman en su Estatuto Orgánico el cual fue expedido por la Junta de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 bis 3S y 77 bis 35 F, fracción V de la Ley General de Salud y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en el transitorio Sexto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y su última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y su última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983 y su última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y su última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y su última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994 y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y su última reforma publicada el 05 de abril de 2022.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y su última reforma publicada el 30 de marzo de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y su última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.



- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y su última reforma publicada el 05 de abril de 2022.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1998 y su última reforma publicada el 31 de mayo de 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 14 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y su última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y su última reforma publicada el 27 de enero de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988 y su última reforma publicada el 28 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985 y su última reforma publicada el 26 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 1987 y su última reforma publicada el 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y su última reforma publicada el 17 de junio de 2013.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2000 y su última reforma publicada el 14 de febrero de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1985 y su última reforma publicada el 10 de julio de 1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes, publicado el 26 de



marzo de 2014.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.
- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2018.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus Derivados Farmacológicos.

### **CÓDIGOS**

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

### **ESTATUTO**

- Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) el 31 de julio de 2020 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2020.



### III. VISIÓN Y MISIÓN

Con base en el Programa Institucional 2020-2024 del Instituto de Salud para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2020, se establecen como misión y visión del INSABI las siguientes:

**Misión:** Proveer la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social garantizando el derecho a la protección de la salud de toda persona que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Visión:** Un Sistema Nacional de Salud universal y equitativo, donde se procura mantener a las personas sanas y se dan respuestas oportunas a las necesidades de salud y demandas de atención de la población, que brinda cuidados integrales formando parte de un sistema de salud para el bienestar que incluye a todos los prestadores públicos de servicios de salud.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### IV. ATRIBUCIONES

Con base en la Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, y con texto vigente, correspondiente a la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2022, así como en el Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) el 31 de julio de 2020 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2020, el INSABI tiene las atribuciones y funciones

#### LEY GENERAL DE SALUD

#### TÍTULO TERCERO BIS DE LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL.

#### CAPÍTULO VIII DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

**Artículo 77 bis 35.-** El Instituto de Salud para el Bienestar es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la Secretaría de Salud.

El Instituto de Salud para el Bienestar tendrá por objeto proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto de Salud para el Bienestar tendrá las funciones siguientes:

- I. Prestar de manera gratuita servicios de salud y asegurar el suministro de medicamentos e insumos asociados y demás elementos necesarios para la atención a las personas sin seguridad social de conformidad con los instrumentos jurídicos que al efecto suscriba con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud;
- II. Celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto;
- III. Coordinar las acciones para ejecutar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto emita la Secretaría de Salud;
- IV. Proponer, a la Secretaría de Salud, adecuaciones a la normatividad reglamentaria que resulten necesarias en materia de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados;
- V. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud la implementación de redes integradas de servicios de salud en las que participen todas las instituciones públicas de salud, federales o locales, que confluyan en una zona, a fin de garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, así como la continuidad de la misma;



- VI.** Contribuir con la Secretaría de Salud y con la participación que, en su caso, corresponda a las entidades federativas, en la planeación estratégica de esquemas que permitan privilegiar el uso racional de los recursos humanos debidamente capacitados, del equipo médico y de la infraestructura médica. Dicha planeación se hará tomando en cuenta las redes integradas de servicios de salud;
- VII.** Supervisar que, en las unidades médicas a su cargo, se cuente de manera permanente con el personal profesional, auxiliar y técnico para la salud necesario para la prestación de los servicios, con especial énfasis en las comunidades marginadas. Dicho personal deberá ser acorde al nivel resolutivo de la unidad médica de que se trate;
- VIII.** Impulsar, en términos de las disposiciones aplicables, el establecimiento de estímulos como parte de la remuneración correspondiente, para el personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, que preste sus servicios en comunidades marginadas o de difícil acceso;
- IX.** Colaborar con la Secretaría de Salud en la promoción de actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud;
- X.** Proponer, con sujeción a los recursos disponibles, programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios a que se refiere el presente Título, en el que se consideren, entre otros aspectos, la antigüedad y el desempeño;
- XI.** Formular y mantener actualizada la plantilla ocupada de los trabajadores que participan en la prestación de los servicios a que se refiere el presente Título, y operar, conforme a lo que se establezca en las disposiciones reglamentarias, un sistema de administración de nómina, en el cual se deberá identificar al menos el tipo, nivel, clave de la plaza y del centro de trabajo correspondiente, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El sistema de administración de nómina deberá observar los criterios de control presupuestario de servicios personales, así como los principios de transparencia, publicidad y de rendición de cuentas;
- XII.** Participar, en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, en los que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud, así como las correspondientes a las entidades federativas que ejerzan recursos federales para dicho fin, que tengan por objeto la adquisición y distribución de los medicamentos y demás insumos asociados para la salud que se requieran para la prestación de los referidos servicios, con la finalidad de garantizar el abasto de los mismos;
- XIII.** Transferir a las entidades federativas con oportunidad y cuando así sea procedente, los recursos que les correspondan para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los términos del artículo 77 bis 15 y demás disposiciones aplicables del Capítulo III de este Título;



- XIV.** Establecer el mecanismo conforme al cual las unidades médicas que presten los servicios a que se refiere este Título efectúen el registro de las personas atendidas por las mismas;
- XV.** Operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, centros de mezcla que provean a las unidades médicas a su cargo, las mezclas parenterales, nutricionales y medicamentosas que se requieran para la atención de los beneficiarios de los servicios a que se refiere el presente Título, así como impulsar que las unidades médicas de las entidades federativas que prestan los referidos servicios constituyan y operen dichos centros;
- XVI.** Definir las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de los servicios a que se refiere el presente Título, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, para el caso en que proceda una compensación económica por incumplimiento a las obligaciones de pago entre entidades federativas, destinar a la que tenga el carácter de acreedora, el monto del pago que resulte por la prestación de servicios de salud que correspondan, con cargo a los recursos que en términos del presente Título deben transferirse directamente a las entidades federativas, y
- XVII.** Las demás que le otorguen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo Séptimo.** Para el cumplimiento de su objeto, el INSABI tendrá las funciones siguientes:

- I.** Prestar de manera gratuita servicios de salud y asegurar el suministro de medicamentos e insumos asociados y demás elementos necesarios para la atención a las personas sin seguridad social, de conformidad con los instrumentos jurídicos que al efecto suscriba con las instituciones integrantes del Sistema;
- II.** Celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones públicas de salud, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto;
- III.** Coordinar las acciones para ejecutar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto emita la Secretaría;
- IV.** Celebrar convenios con universidades, organizaciones de la sociedad civil y demás personas morales de derecho privado que le permitan contribuir al cumplimiento de su objeto;
- V.** Celebrar acuerdos interinstitucionales con órganos gubernamentales



extranjeros u organizaciones internacionales que le permitan contribuir al cumplimiento de su objeto;

- VI.** Proponer a la Secretaría las adecuaciones normativas que resulten necesarias en materia de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados;
- VII.** Impulsar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de RISS en las que participen todas las instituciones públicas de salud, federales o locales, que confluyan en una zona, región o jurisdicción, a fin de garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, así como la continuidad de la misma;
- VIII.** Contribuir con la Secretaría y con la participación que, en su caso, corresponda a las entidades federativas, en la planeación estratégica de esquemas que permitan privilegiar el uso racional de los recursos humanos médicos, paramédicos, afines y administrativos, debidamente capacitados, del equipo médico y de la infraestructura médica. Dicha planeación se hará tomando en cuenta las RISS;
- IX.** Supervisar que, en las unidades médicas a su cargo, se cuente de manera permanente con el personal profesional, auxiliar y técnico para la salud necesario para la prestación de los servicios, con especial énfasis en las comunidades marginadas. Dicho personal deberá ser acorde al nivel resolutivo de la unidad médica de que se trate;
- X.** Impulsar, en términos de las disposiciones aplicables, el establecimiento de estímulos como parte de la remuneración correspondiente, para el personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, que preste sus servicios en comunidades marginadas o de difícil acceso;
- XI.** Colaborar con la Secretaría en la promoción de actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud;
- XII.** Proponer, con sujeción a los recursos disponibles, programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, en el que se consideren, entre otros aspectos, la antigüedad y el desempeño;
- XIII.** Formular y mantener actualizada la plantilla ocupada de los trabajadores que participan en la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, y operar, conforme a las disposiciones reglamentarias, un sistema de administración de nómina centralizada, en el cual se deberá identificar al menos el tipo, nivel, clave de plaza y del centro de trabajo correspondiente, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El sistema de administración de nómina deberá observar los criterios de control presupuestario de servicios personales, así como los principios de transparencia, publicidad y de rendición de cuentas;
- XIV.** Participar en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, en los que intervengan las dependencias y entidades de

la Administración Pública Federal que presten servicios de salud, así como las correspondientes a las entidades federativas que ejerzan recursos federales para dicho fin, que tengan por objeto la adquisición y distribución de los medicamentos y demás insumos asociados para la salud que se requieran para la prestación de los referidos servicios, con la finalidad de garantizar el abasto de los mismo;

- XV.** Transferir a las entidades federativas con oportunidad y cuando así sea procedente, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y el calendario correspondiente, los recursos que les correspondan para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, a las personas sin seguridad social, en los términos del Artículo 77 bis 15 y demás disposiciones aplicables del Capítulo III del Título Tercero Bis de la Ley;
  - XVI.** Establecer el mecanismo conforme al cual las unidades médicas que presten los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley efectúen el registro de las personas atendidas por las mismas;
  - XVII.** Operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, centros de mezcla que provean a las unidades médicas a su cargo, las mezclas parenterales, nutricionales y medicamentosas, que se requieran para la atención de los beneficiarios de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, así como impulsar que las unidades médicas de las entidades federativas que prestan los referidos servicios constituyan y operen dichos centros;
  - XVIII.** Definir las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema, por concepto de la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asimismo, para el caso en que proceda una compensación económica por incumplimiento a las obligaciones de pago entre entidades federativas, destinar a la que tenga el carácter de acreedora, el monto del pago que resulte por la prestación de servicios de salud que corresponda, con cargo a los recursos que en términos del Título Tercero Bis de la Ley deben transferirse directamente a las entidades federativas, y
- XIX.** Las demás que le otorguen la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSABI**

### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo Décimo.** La dirección y administración del INSABI corresponde a:

- I.** La Junta de Gobierno, y,
- II.** A la Persona Titular de la Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar.

### **CAPÍTULO II**

## DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo Decimoséptimo.** Además de las previstas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Junta de Gobierno tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Establecer las políticas públicas generales y específicas a las que deberá sujetarse el INSABI, las cuales deberán ser congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven del mismo;
- II. Nombrar y remover, a propuesta de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar, a los coordinadores que estarán a cargo de las regiones a que se hace referencia en la fracción siguiente;
- III. Determinar, a propuesta de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar, las regiones del país conforme a las cuales operarán las RISS para la prestación de servicios de salud;
- IV. Aprobar las condiciones generales de trabajo del organismo;
- V. Aprobar los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público del INSABI, y
- VI. Las demás previstas en otras leyes o reglamentos.

## CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo Vigésimo Noveno.** La Persona Titular de la Dirección General, además de las facultades que le confieren los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a la Secretaría las adecuaciones al marco jurídico que resulten necesarias en materia de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados;
- II. Supervisar que las unidades administrativas del INSABI ejerzan el Presupuesto Autorizado con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los coordinadores que estarán a cargo de las regiones a que se refiere la fracción III, del Artículo Decimoséptimo del presente Estatuto Orgánico;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los manuales de organización general, de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, así como otros instrumentos que, conforme a las disposiciones aplicables, deba expedir dicho Órgano de Gobierno;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno el informe anual de actividades, así como el del ejercicio presupuestario de la Entidad;
- VI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del INSABI;
- VII. Delegar en las personas servidoras públicas del INSABI, en los términos previstos



en el presente Estatuto Orgánico, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

- VIII.** Presentar oportunamente a la Secretaría el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del INSABI, previamente aprobado por la Junta de Gobierno, para enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se integre al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y
- IX.** Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

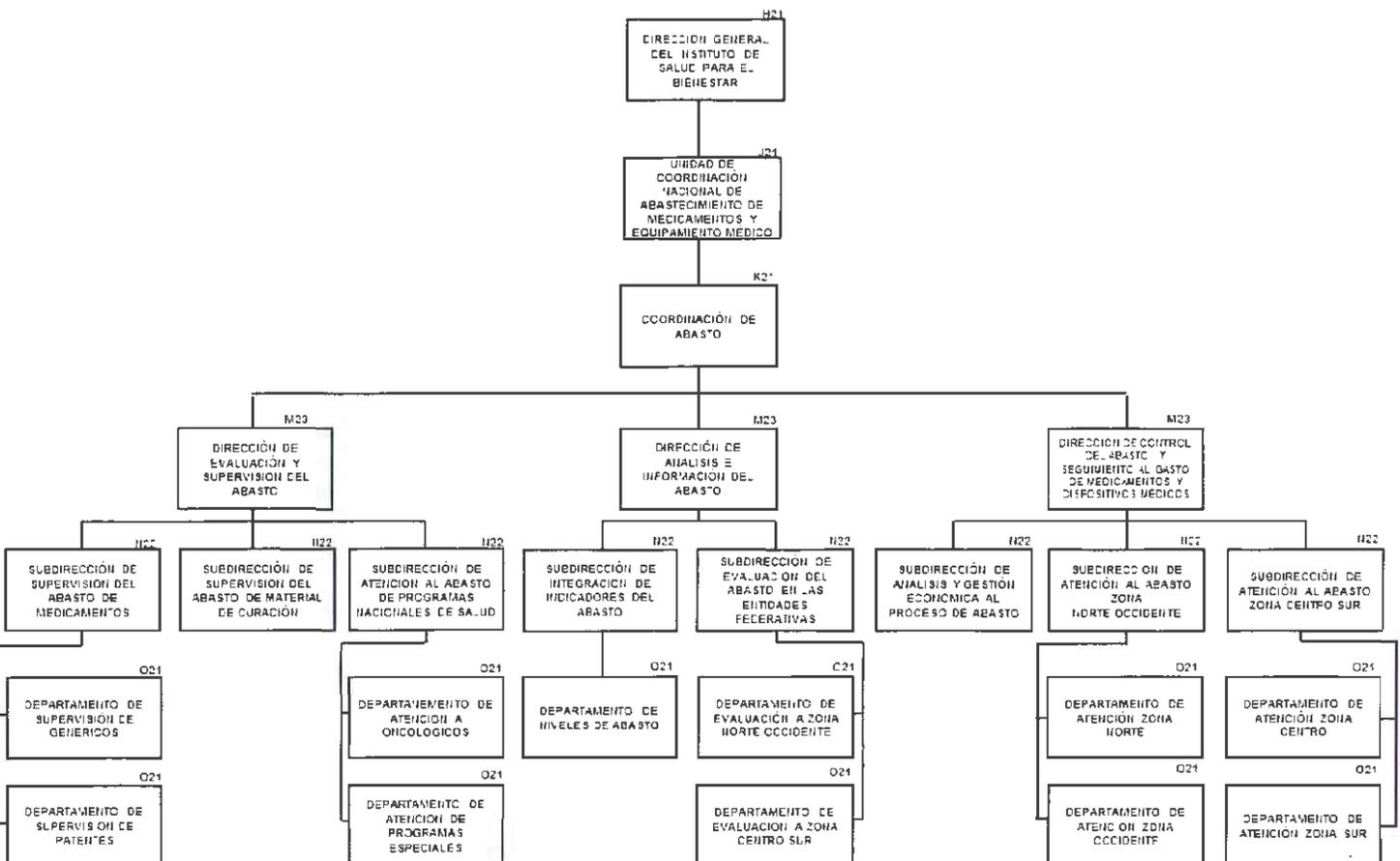


**V. ORGANIGRAMAS**

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

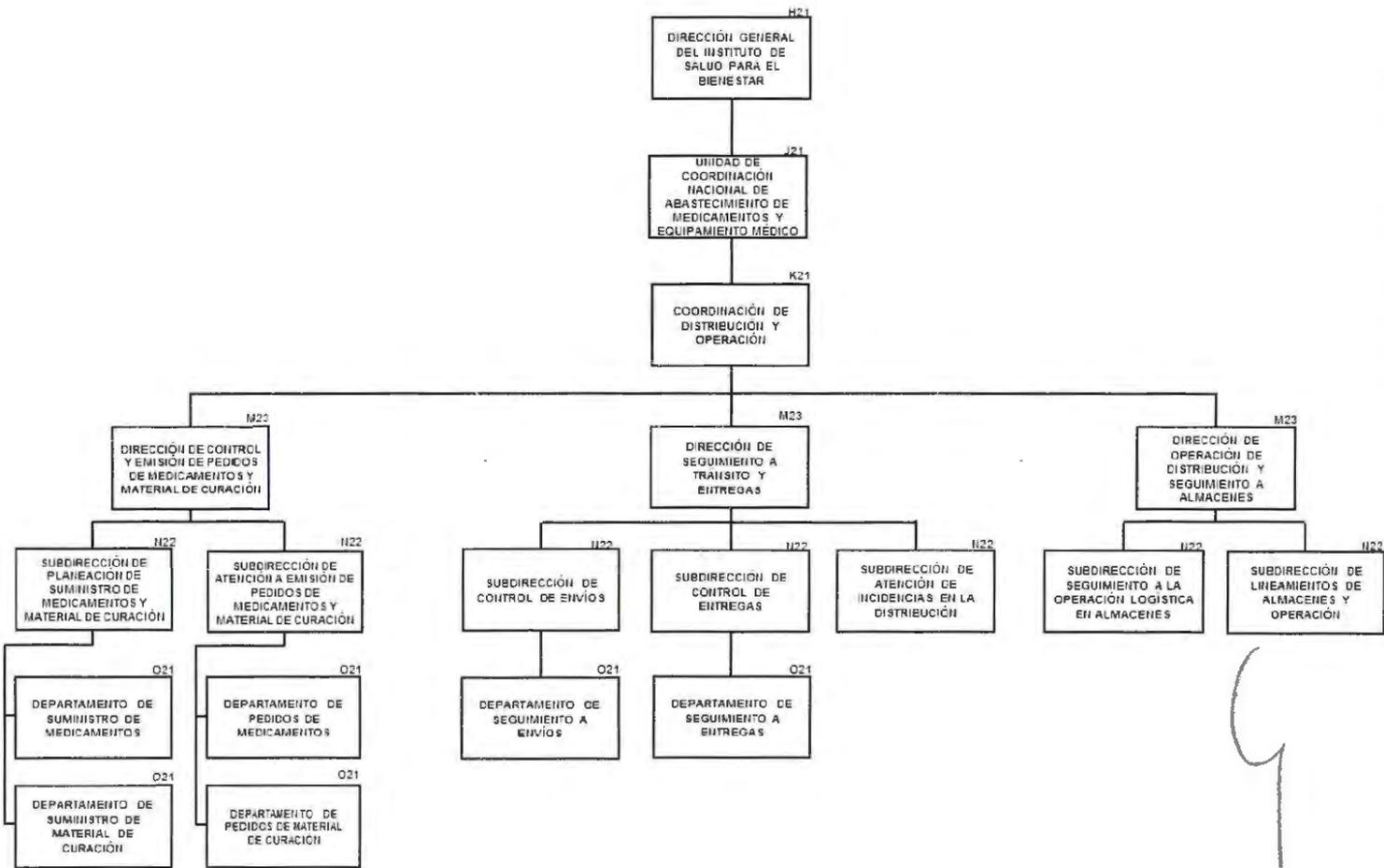
**1. Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico**

**1.1 Coordinación de Abasto**



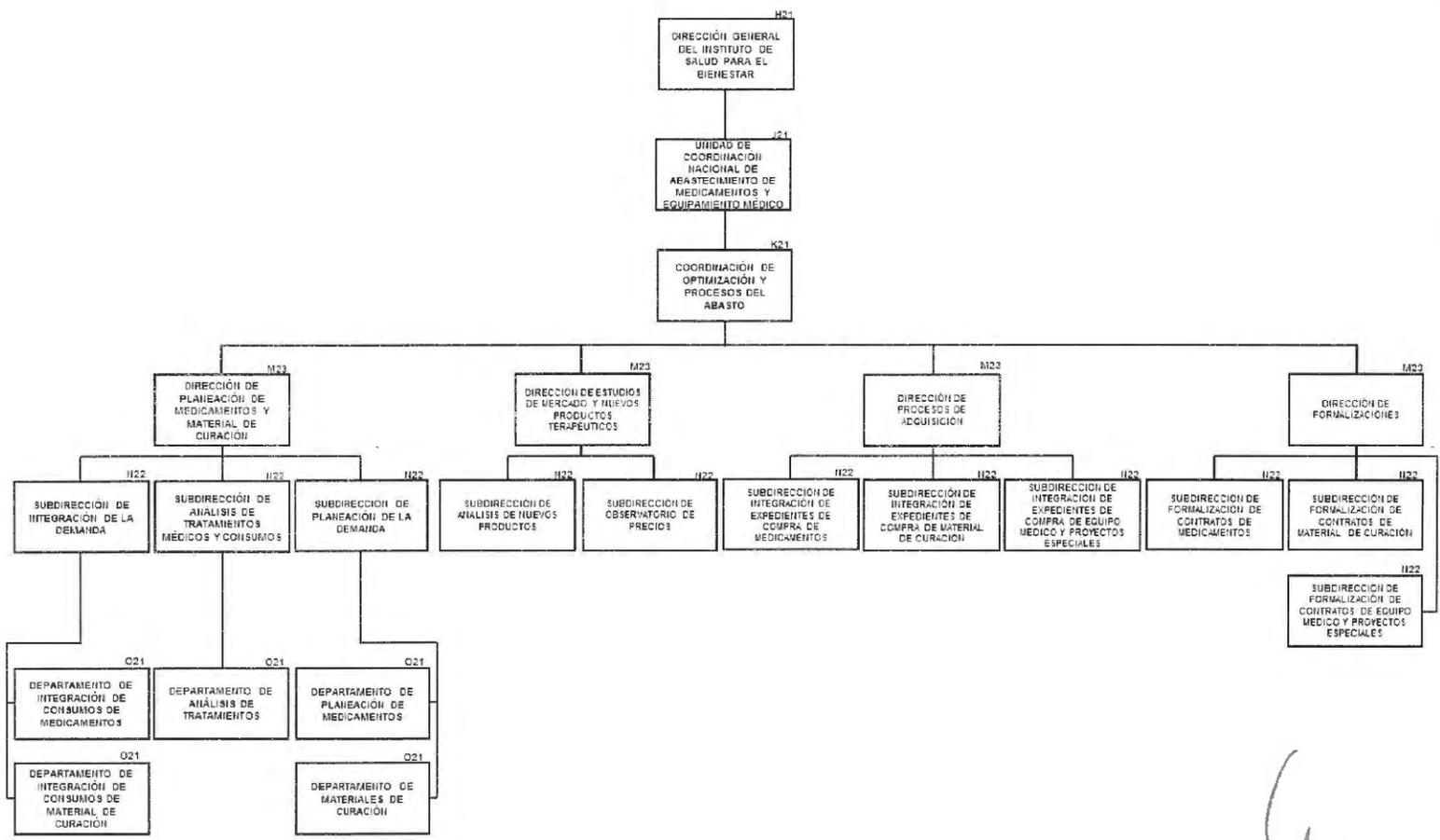
*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

1.2 Coordinación de Distribución y Operación



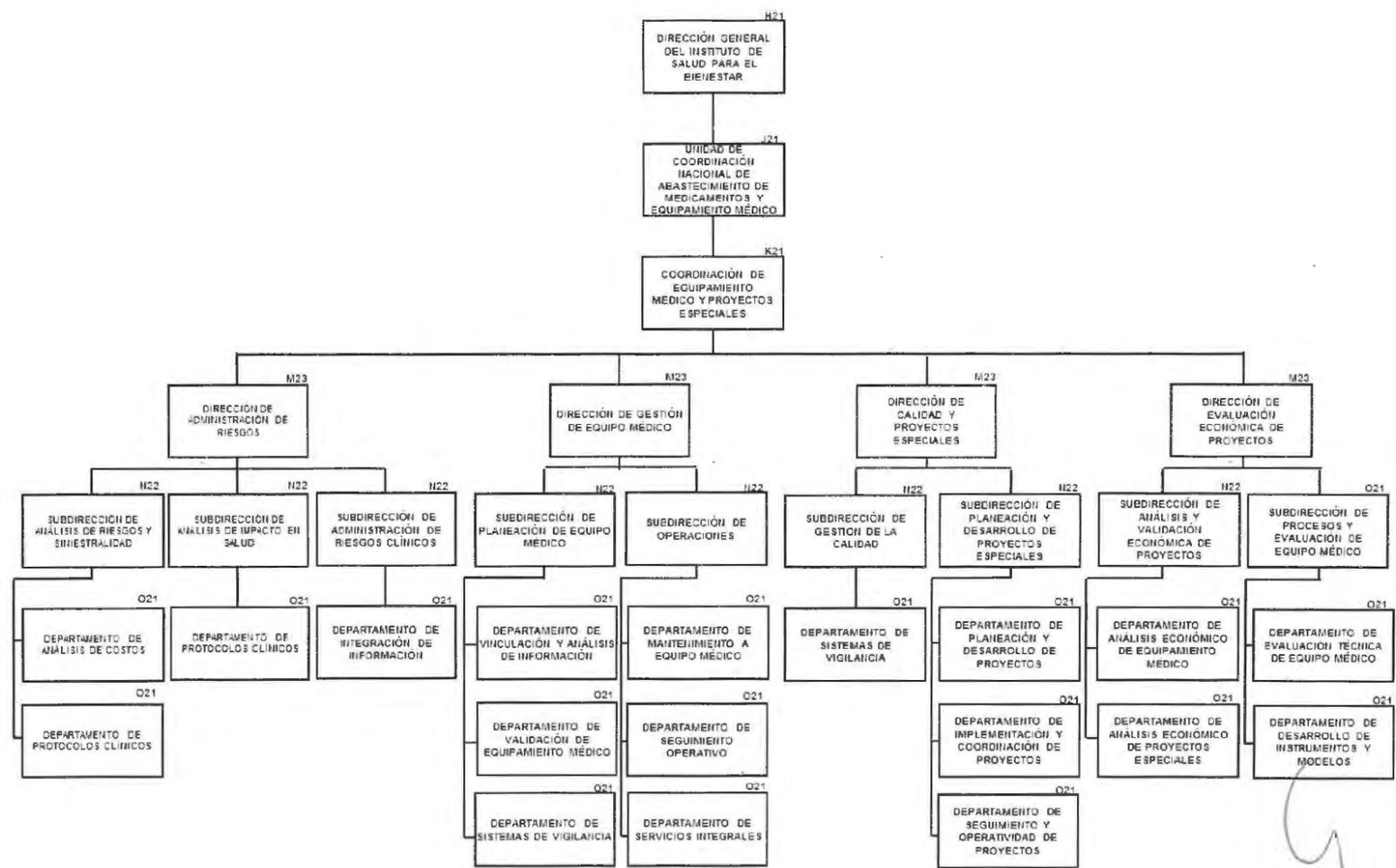
*[Handwritten signatures and initials in various colors (black, red, blue) at the bottom of the page.]*

1.3 Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto



*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.*

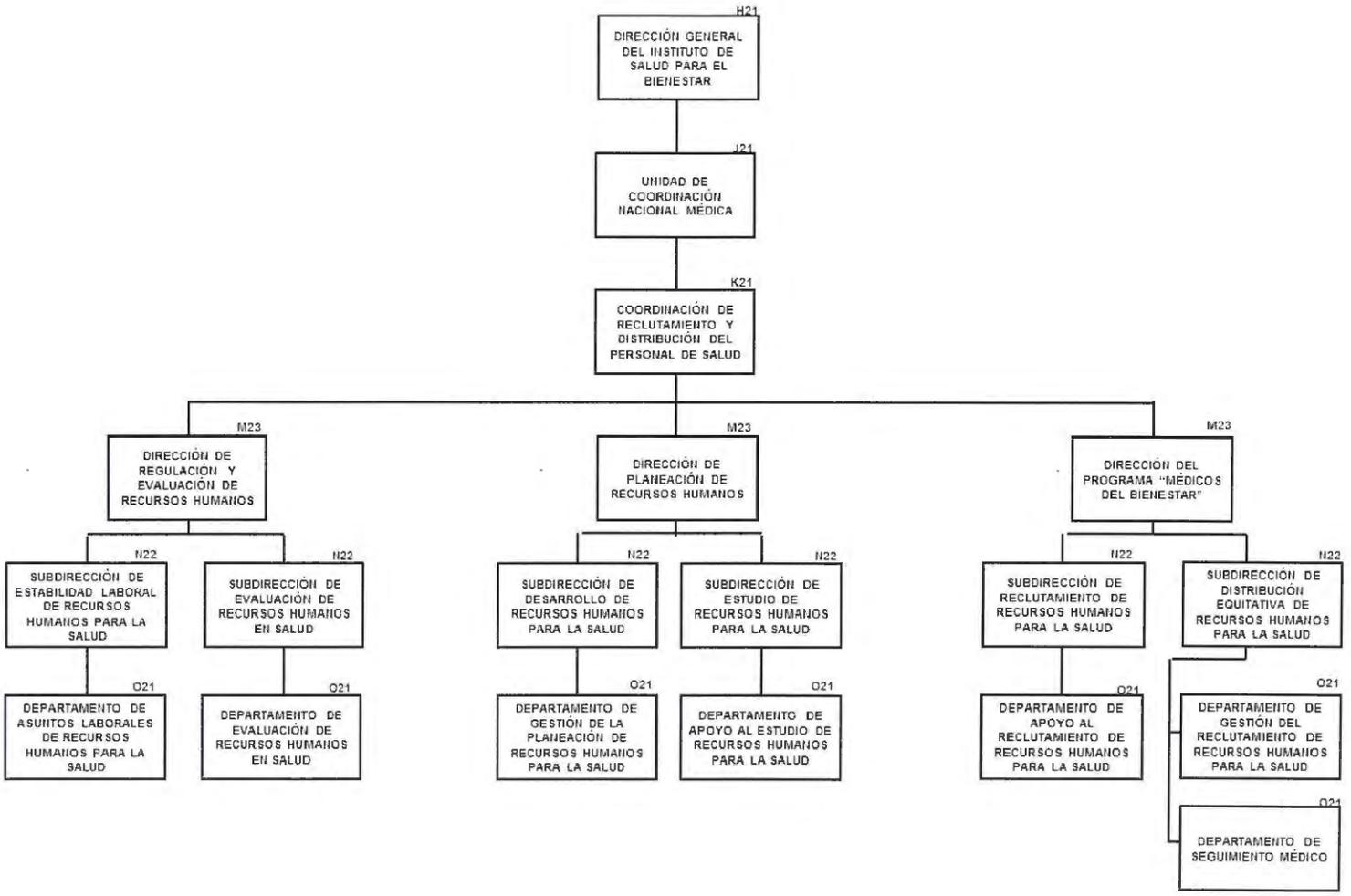
1.4 Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Arias', 'Said', and others.

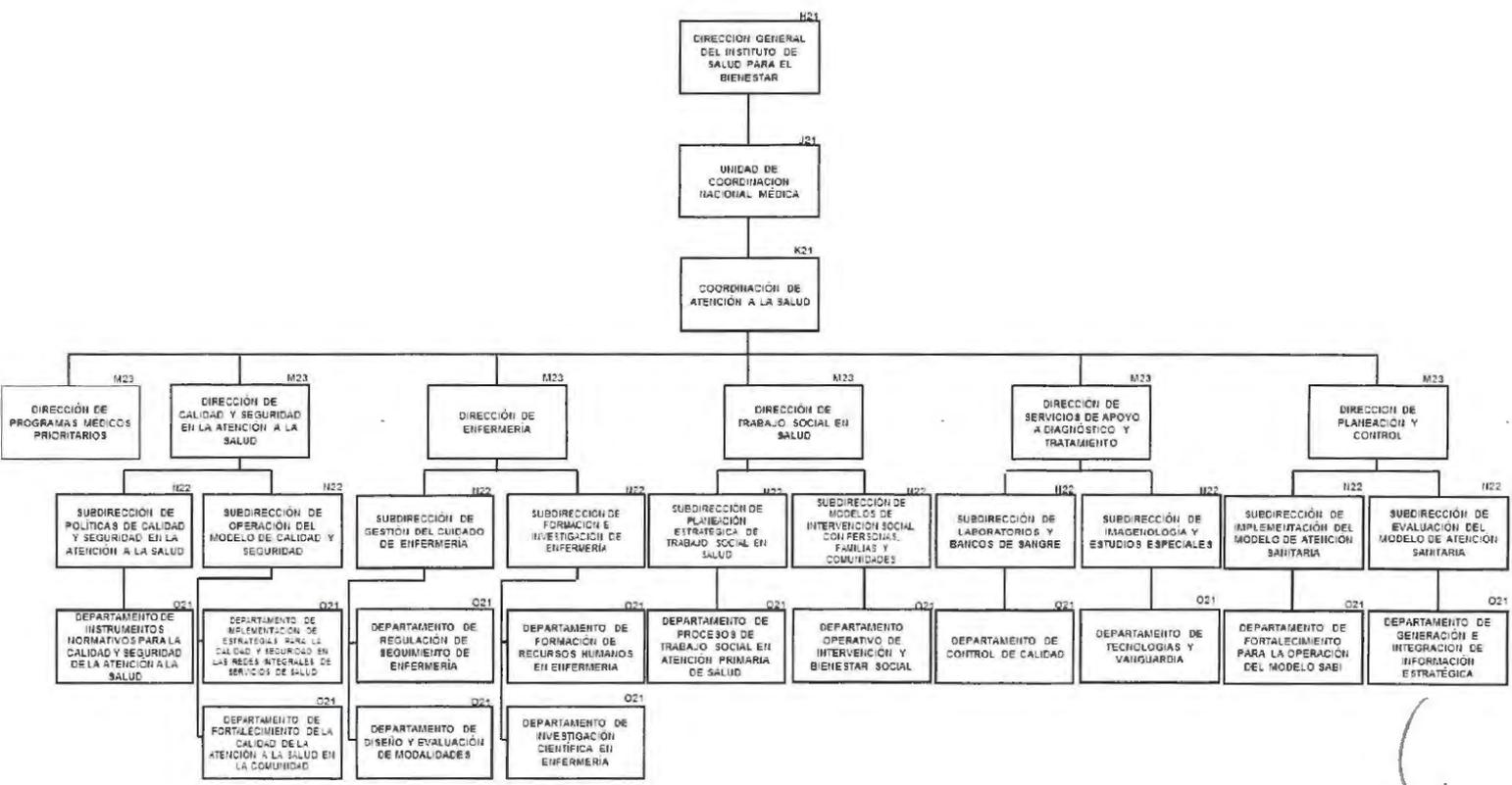
2. Unidad de Coordinación Nacional Médica

2.1 Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal

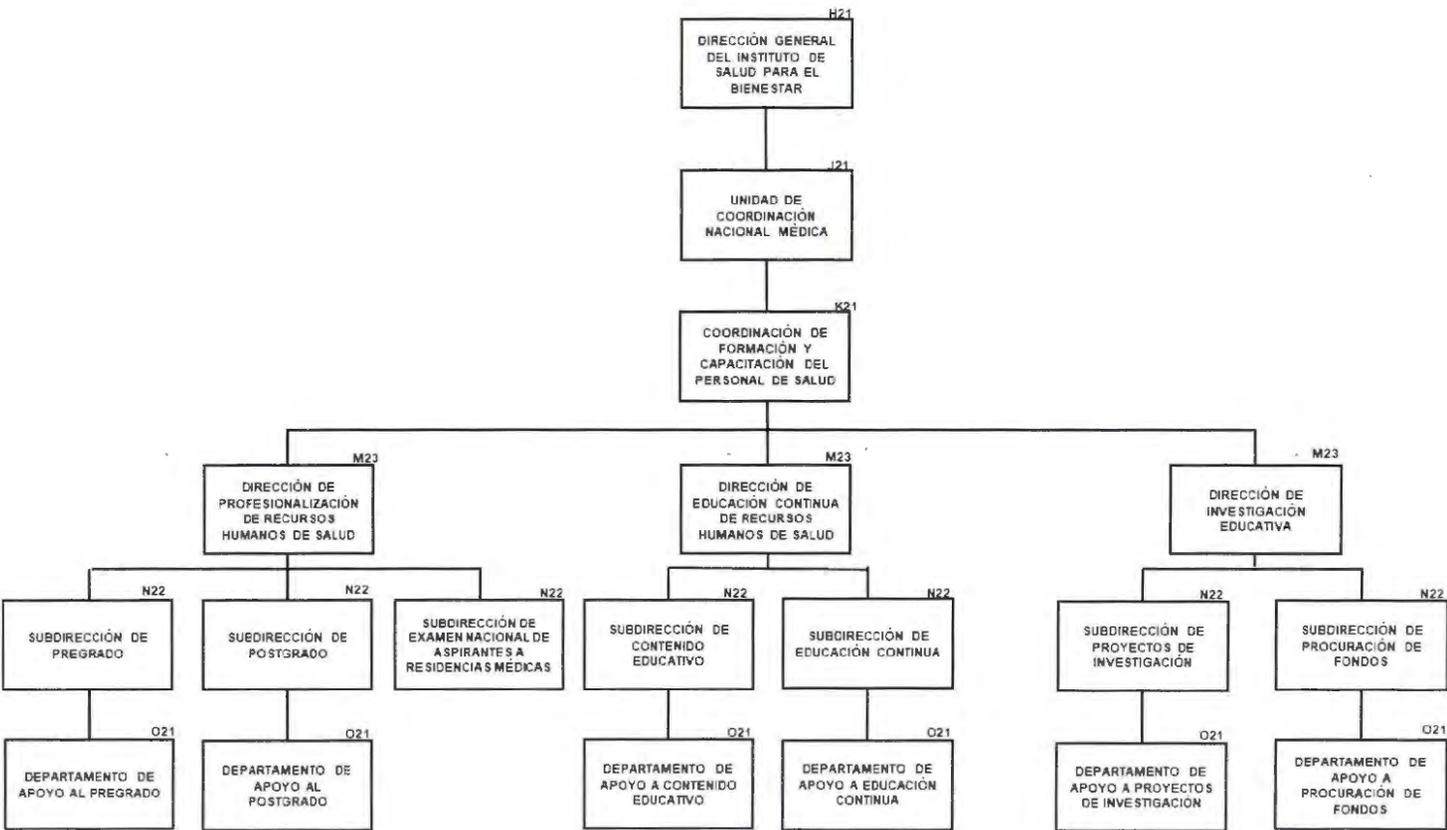


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

2.2 Coordinación de Atención a la Salud







*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

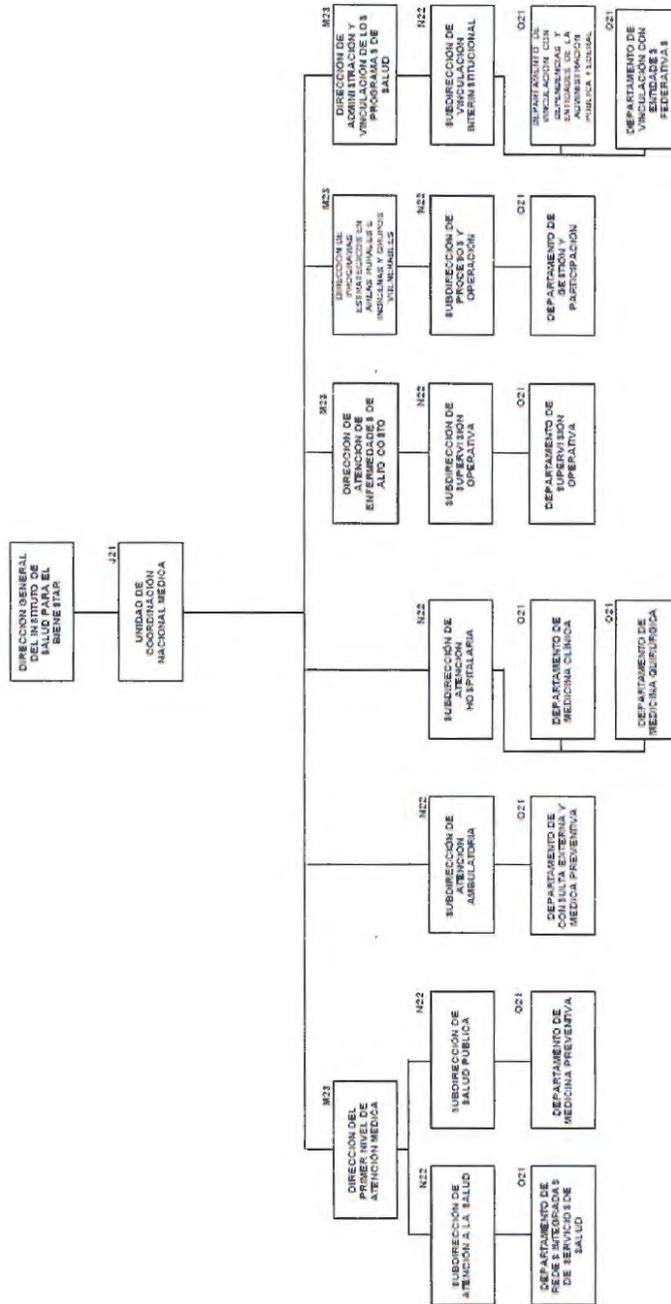


**SALUD**

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

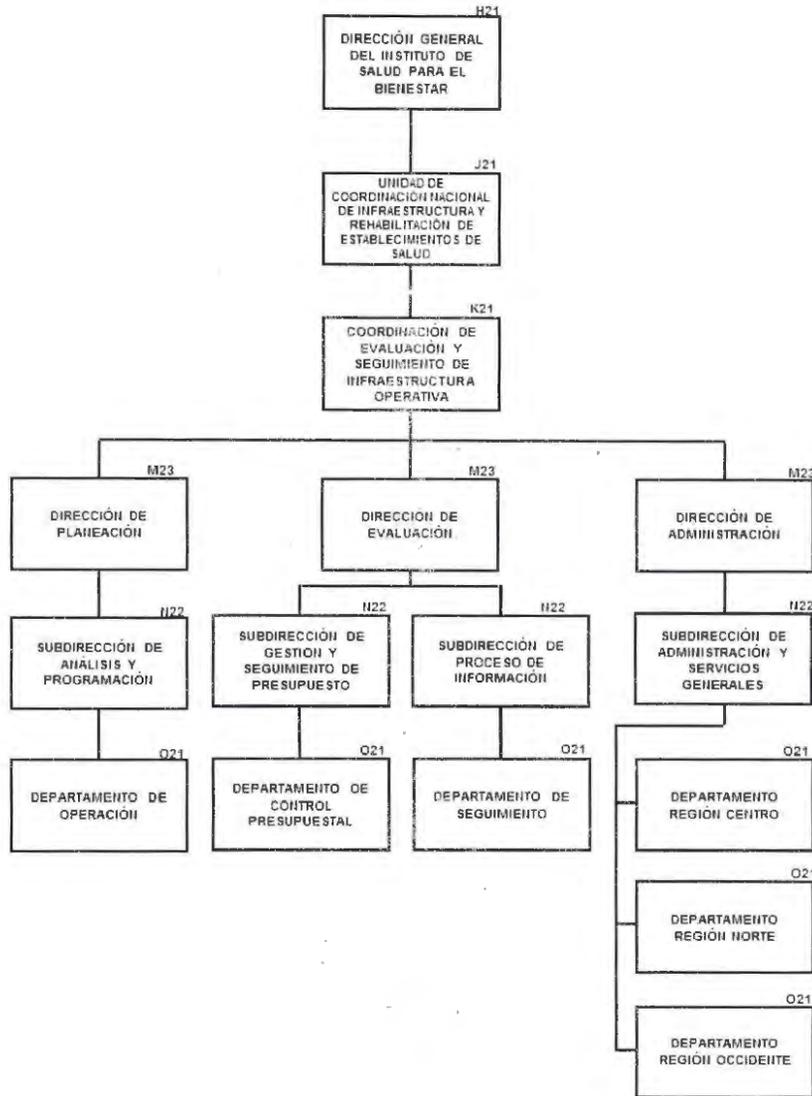
### 2.4 Unidad de Coordinación Nacional Médica



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large checkmark and several names.]*

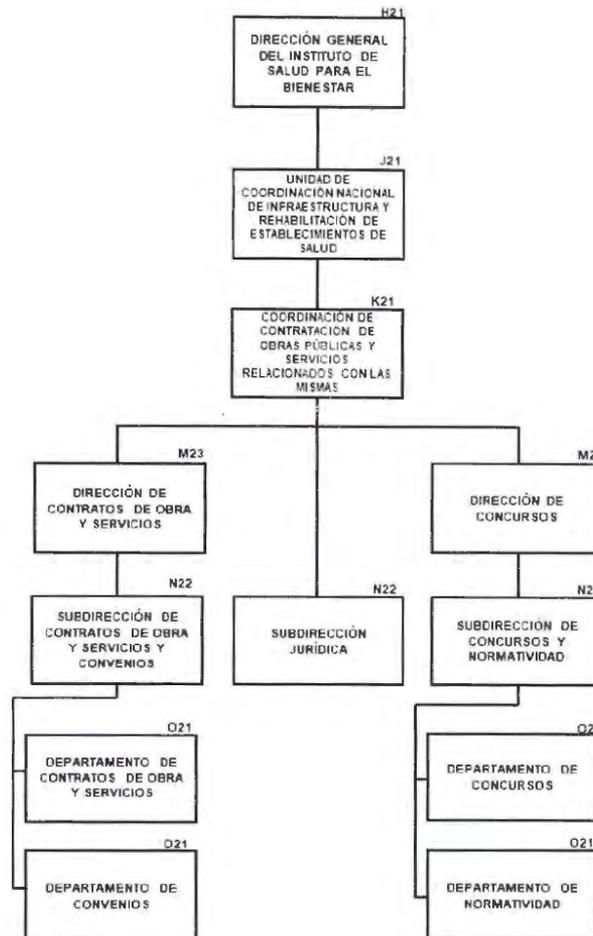
### 3. Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud

#### 3.1 Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa



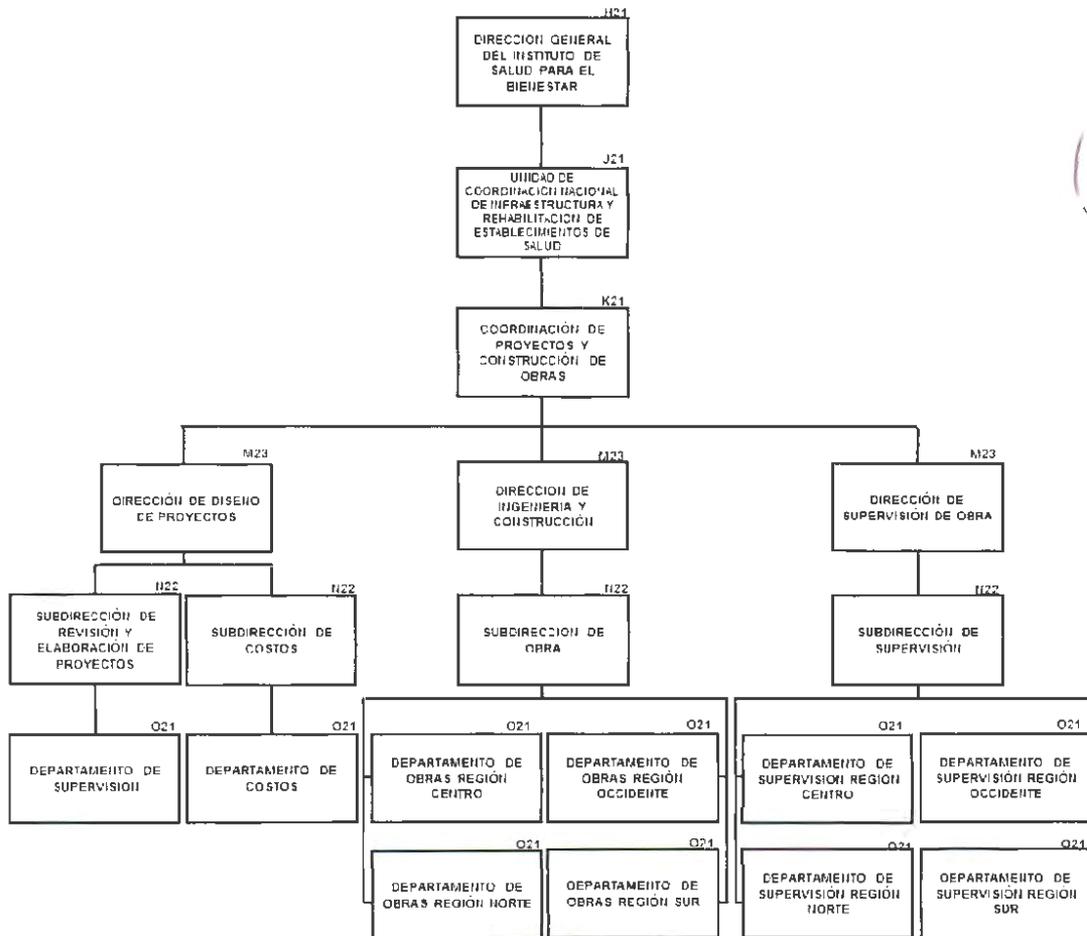
*(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)*

### 3.2 Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas



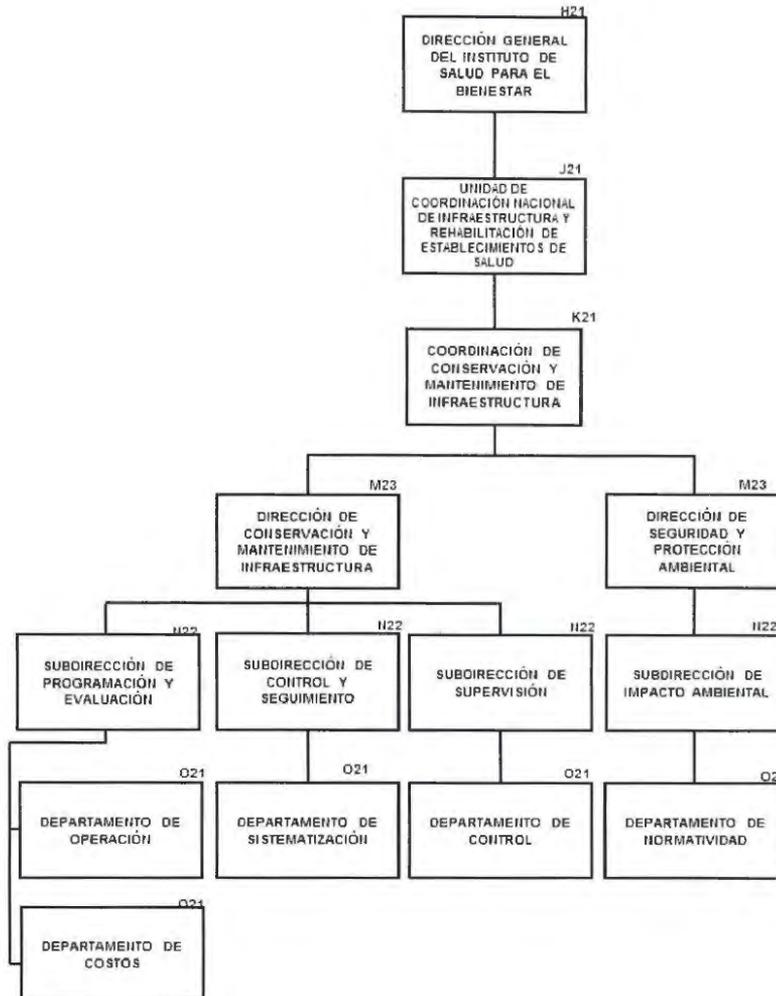
A series of handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large stylized 'G' at the top, followed by several other signatures and initials such as 'C', '9', 'PA', 'Luis', 'X', 'H', 'García', and 'du'.

### 3.3 Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras



*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large circle and several illegible signatures.*

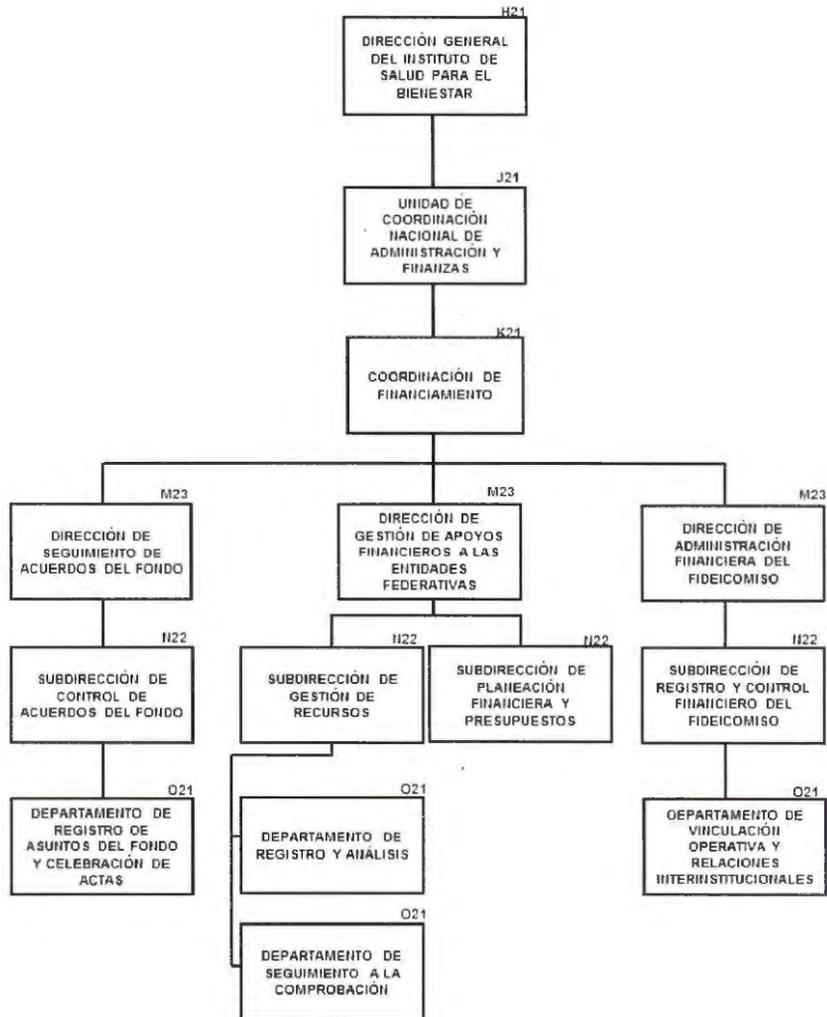
### 3.4 Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura



A series of handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom right.

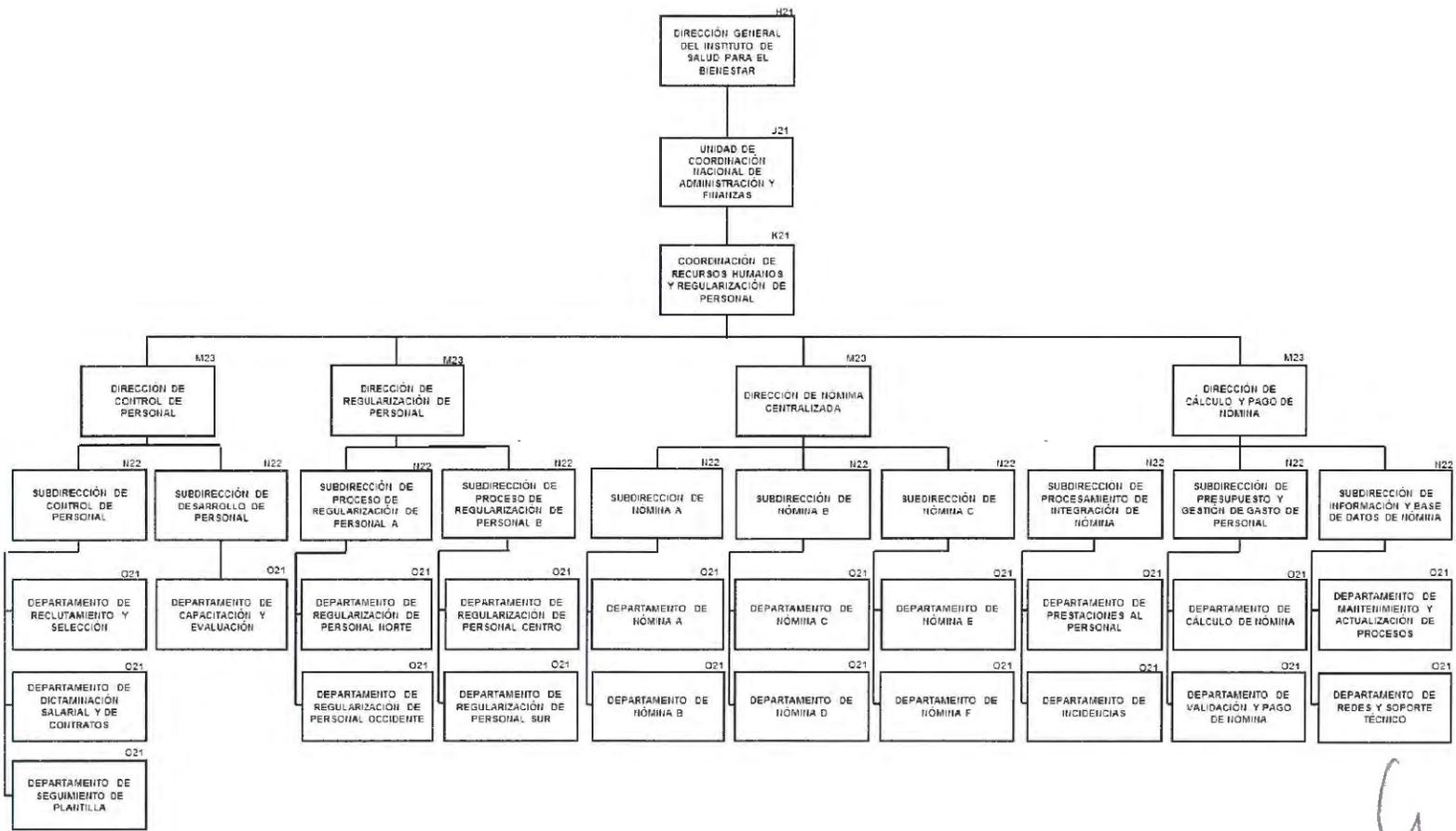
#### 4. Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas

##### 4.1 Coordinación de Financiamiento

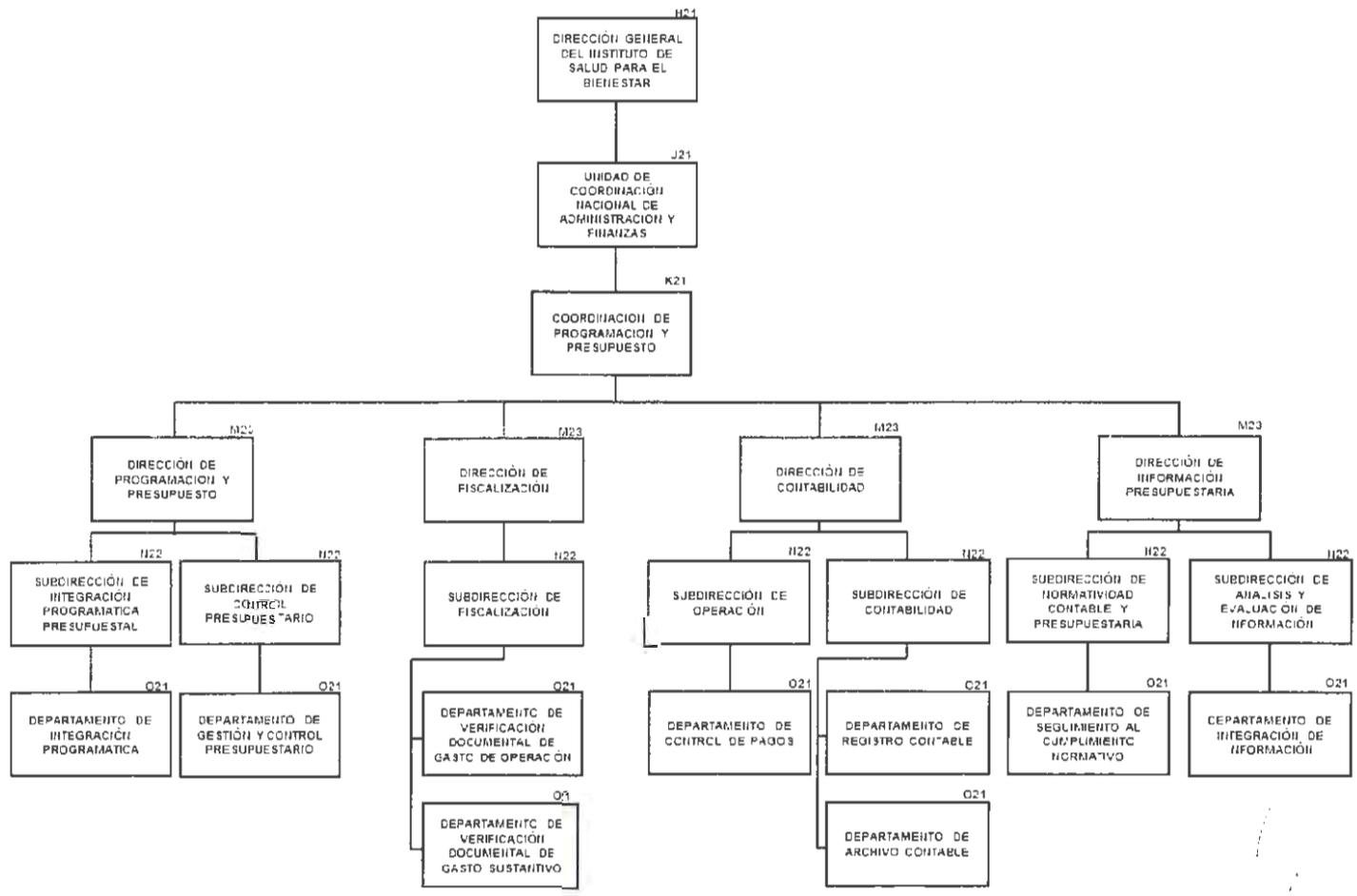


*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large '9' and various initials.]*

4.2 Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal

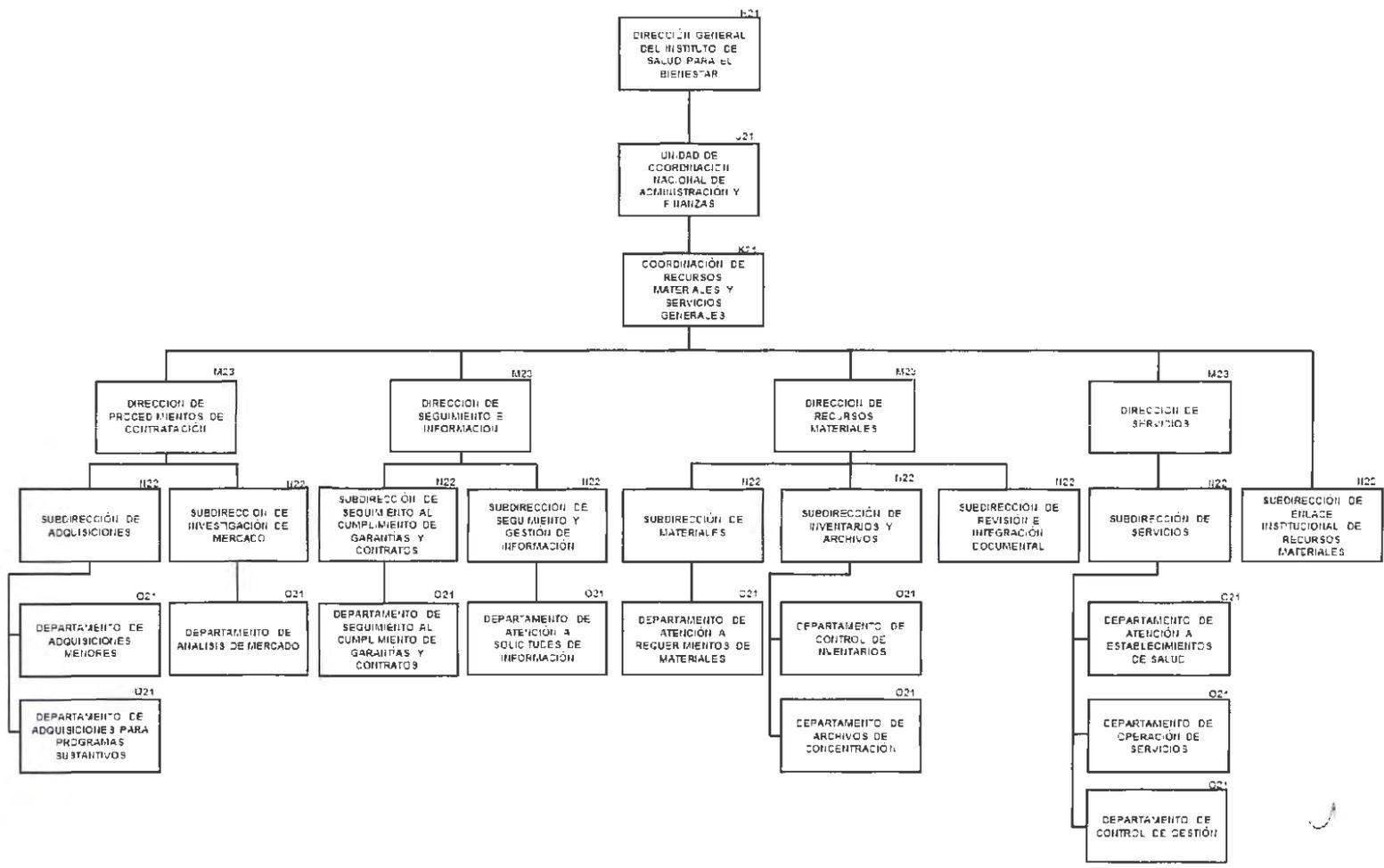


**4.3 Coordinación de Programación y Presupuesto**



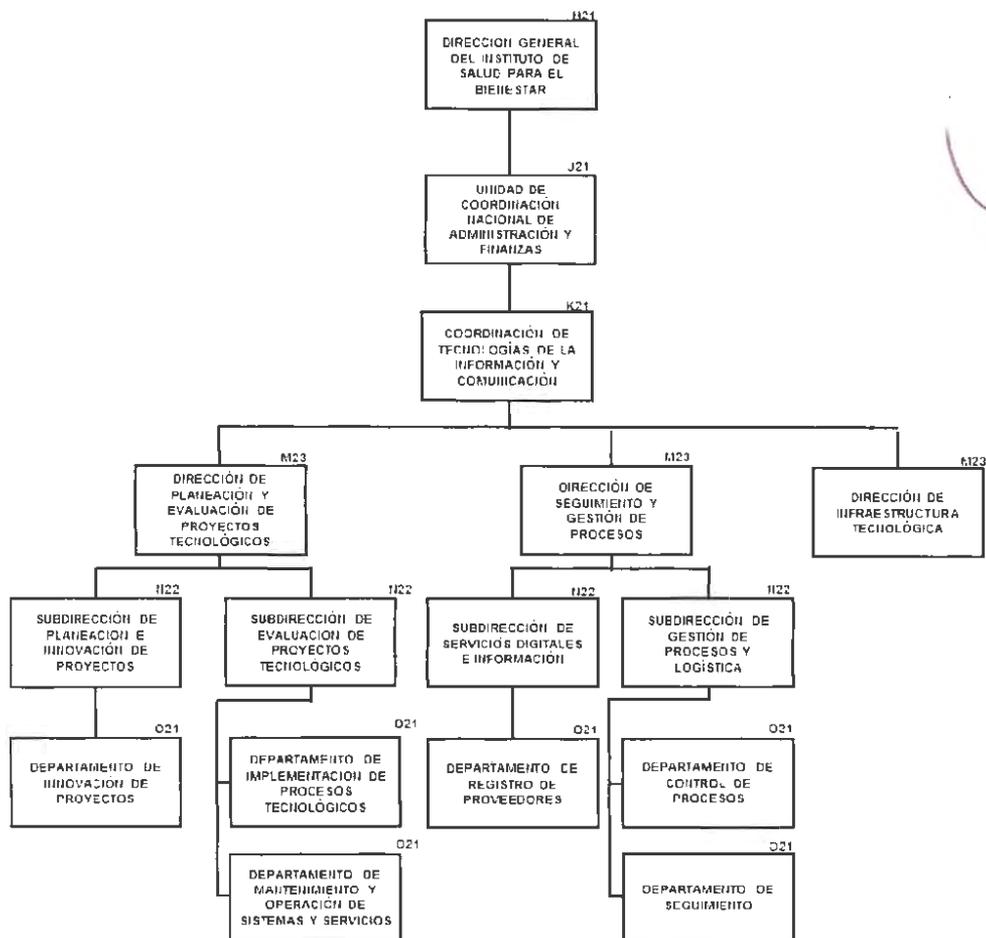
*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

4.4 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a prominent signature on the left and several initials in the center and right.

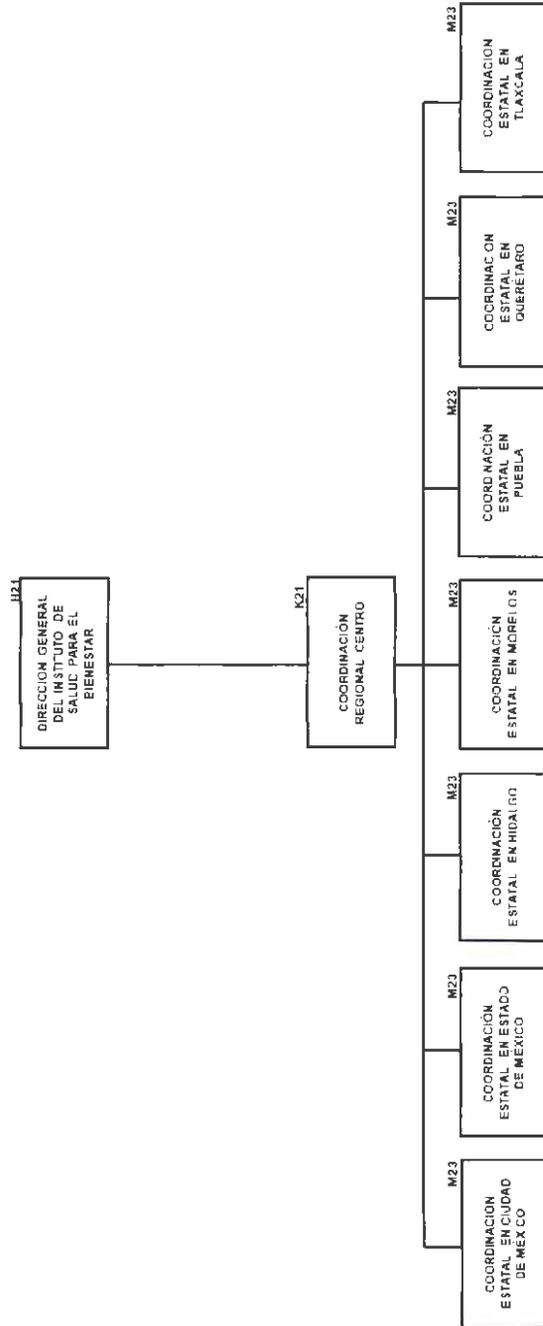
#### 4.5 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación



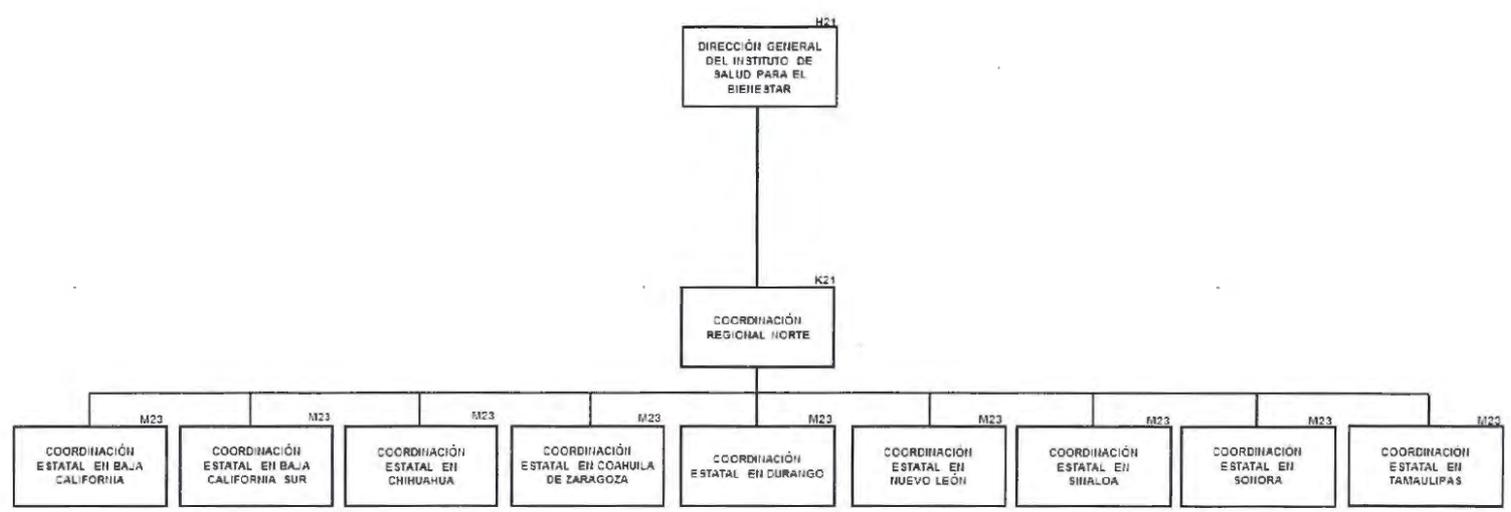
Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials (BR, etc.) below.

**5. Coordinaciones Regionales Centro, Norte, Occidente y Sur**

**5.1 Coordinación Regional Centro**

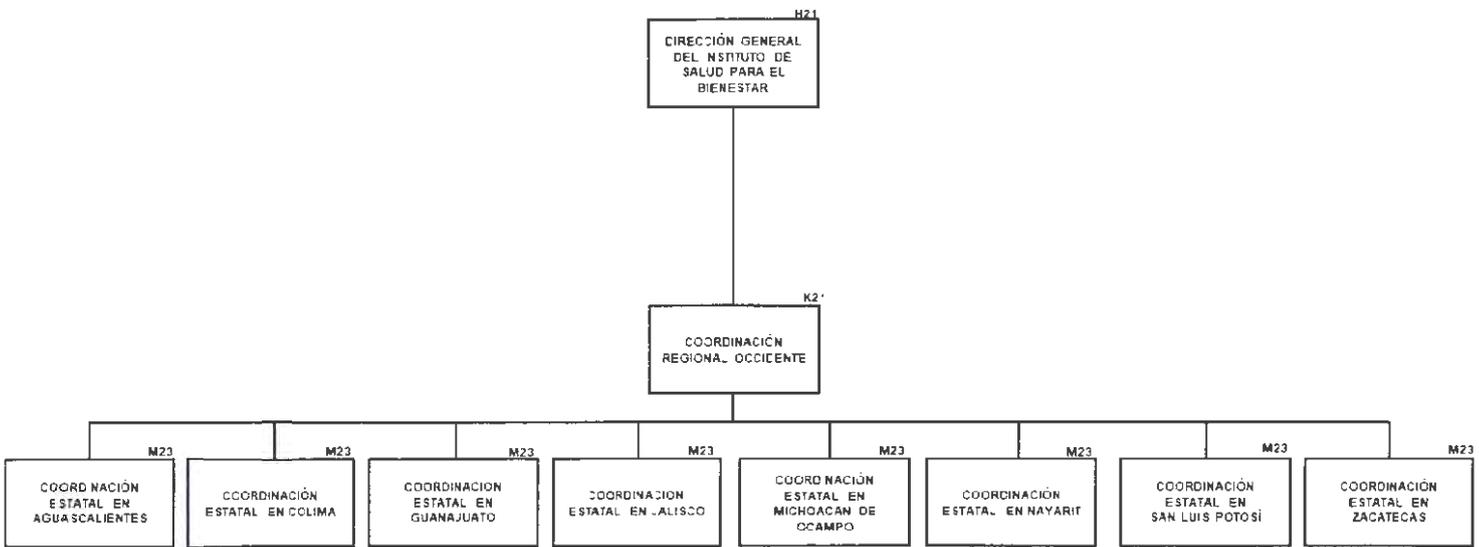


*[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, and initials 'RBA' and 'Eed' below it.]*

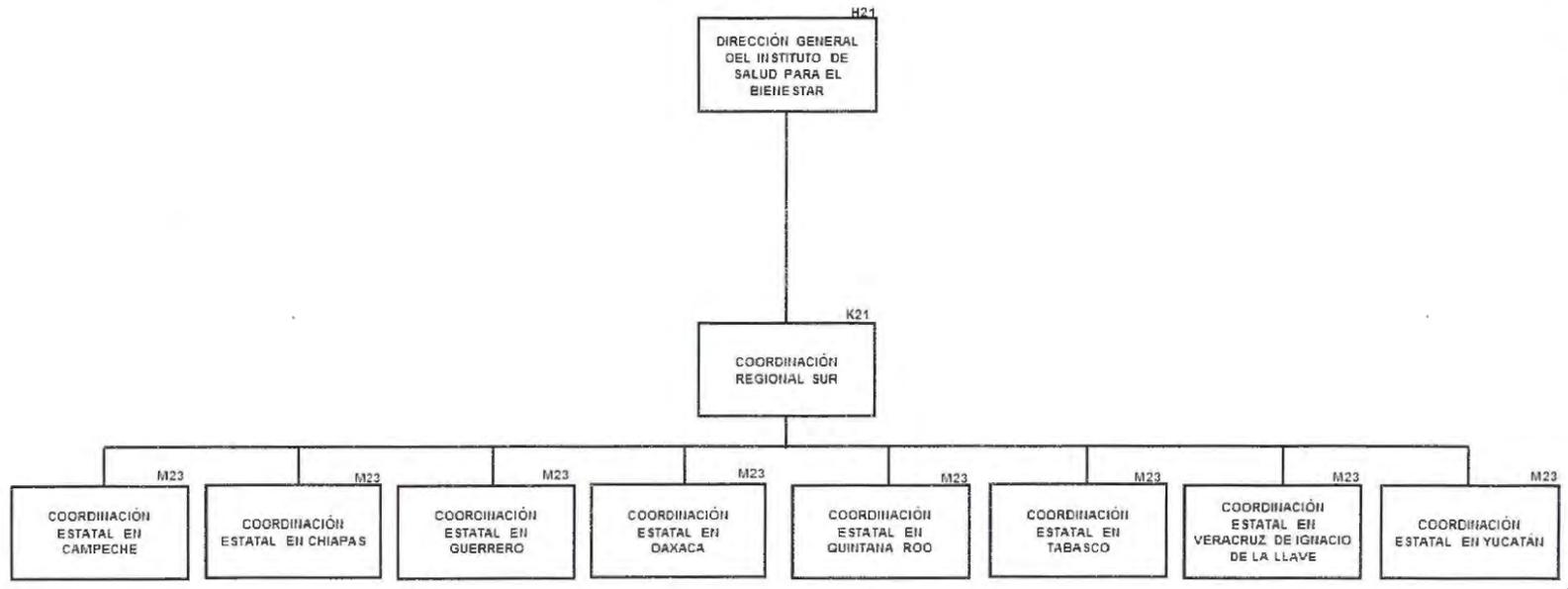


5

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.]*

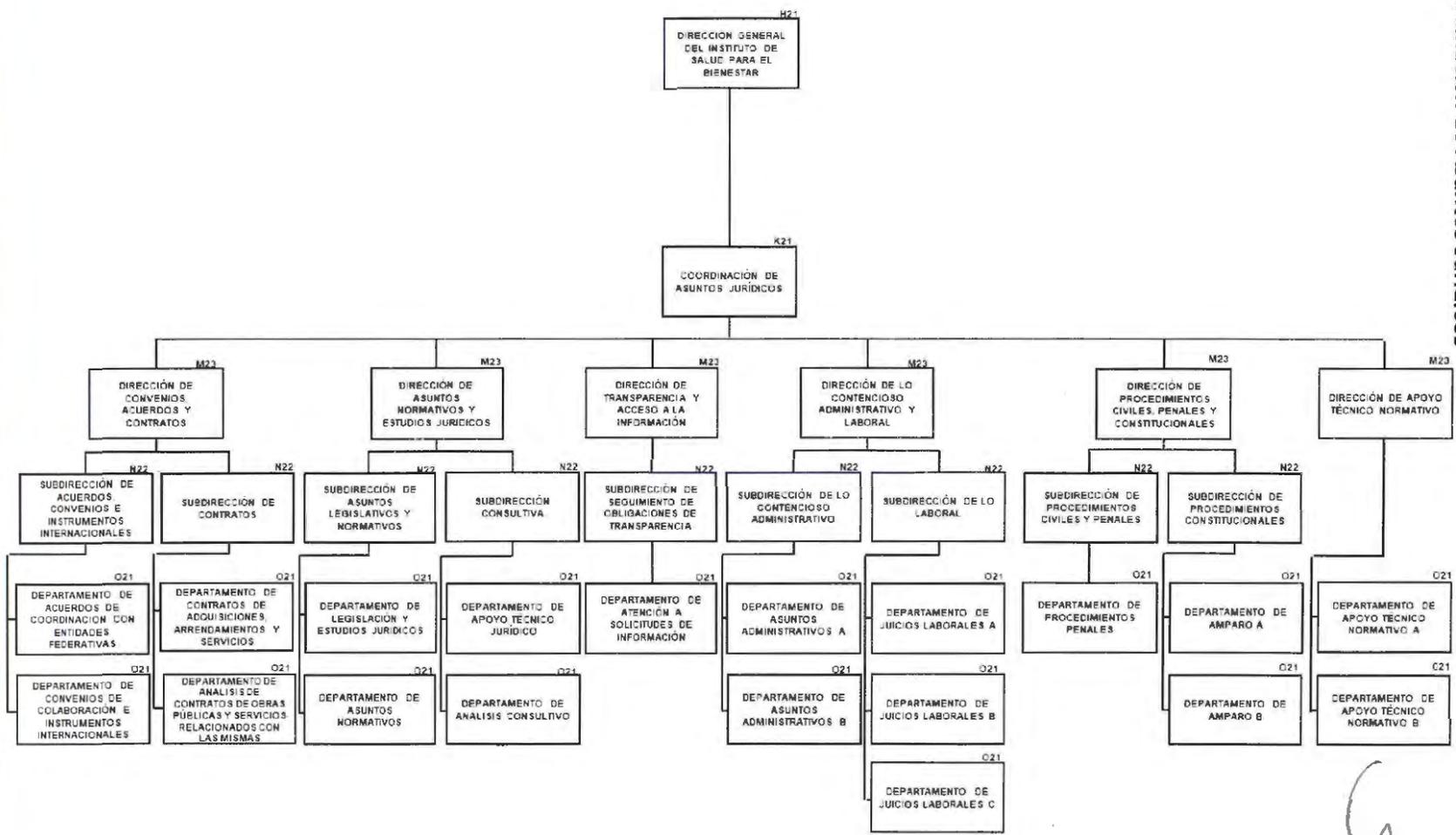


*[Handwritten signatures and initials in purple ink at the bottom of the page.]*



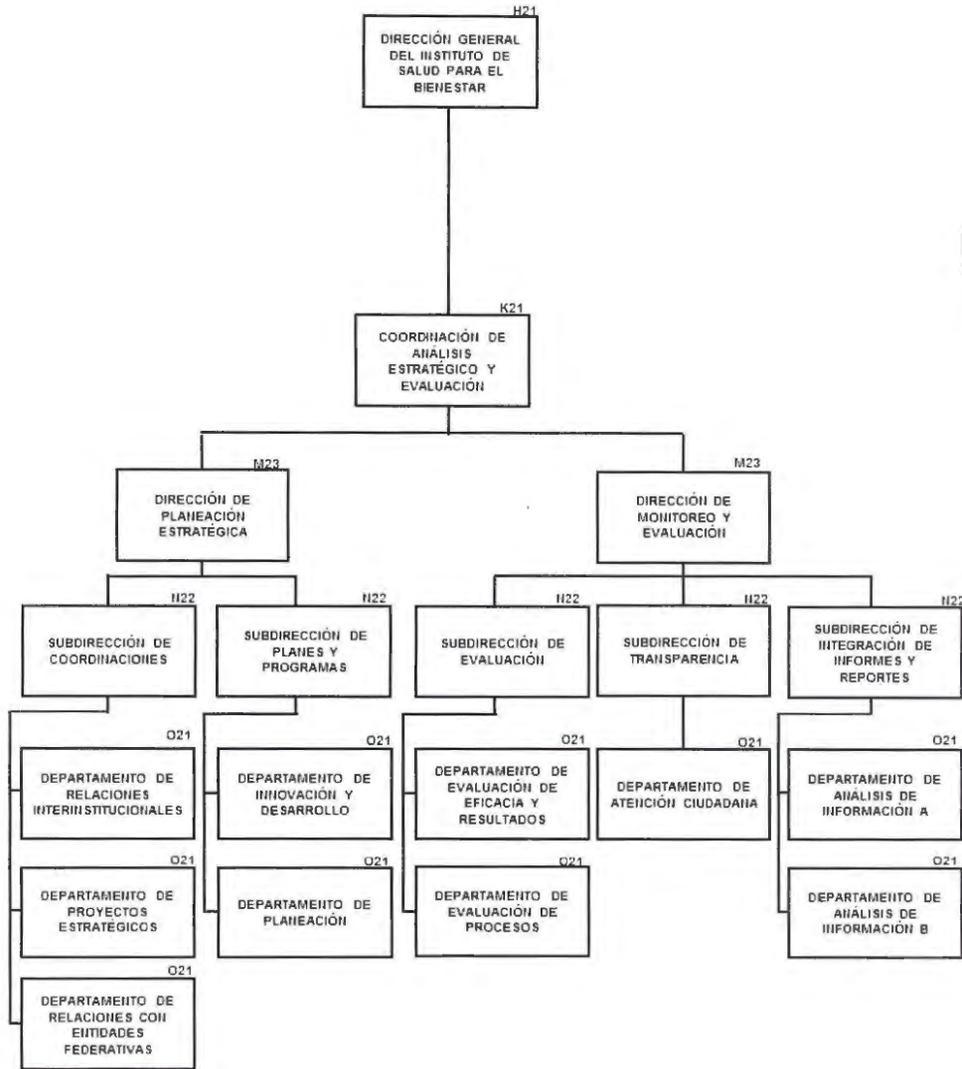
*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.]*

**6. Coordinación de Asuntos Jurídicos**



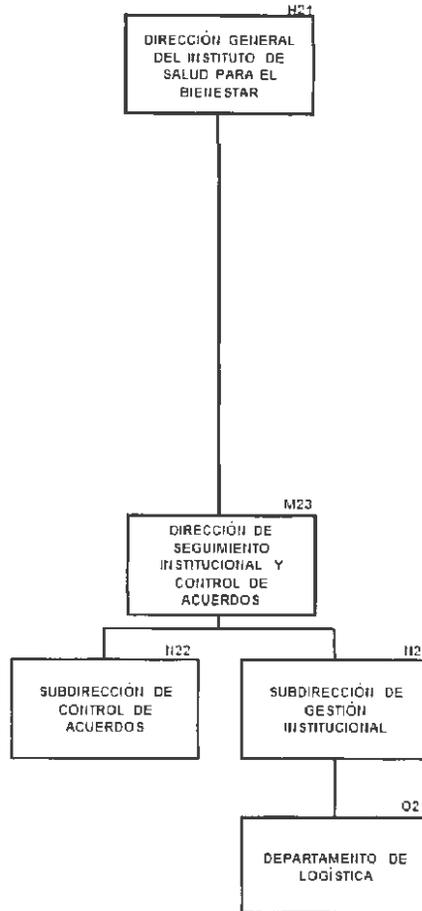
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and marks in the center and right.

**7. Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación**



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

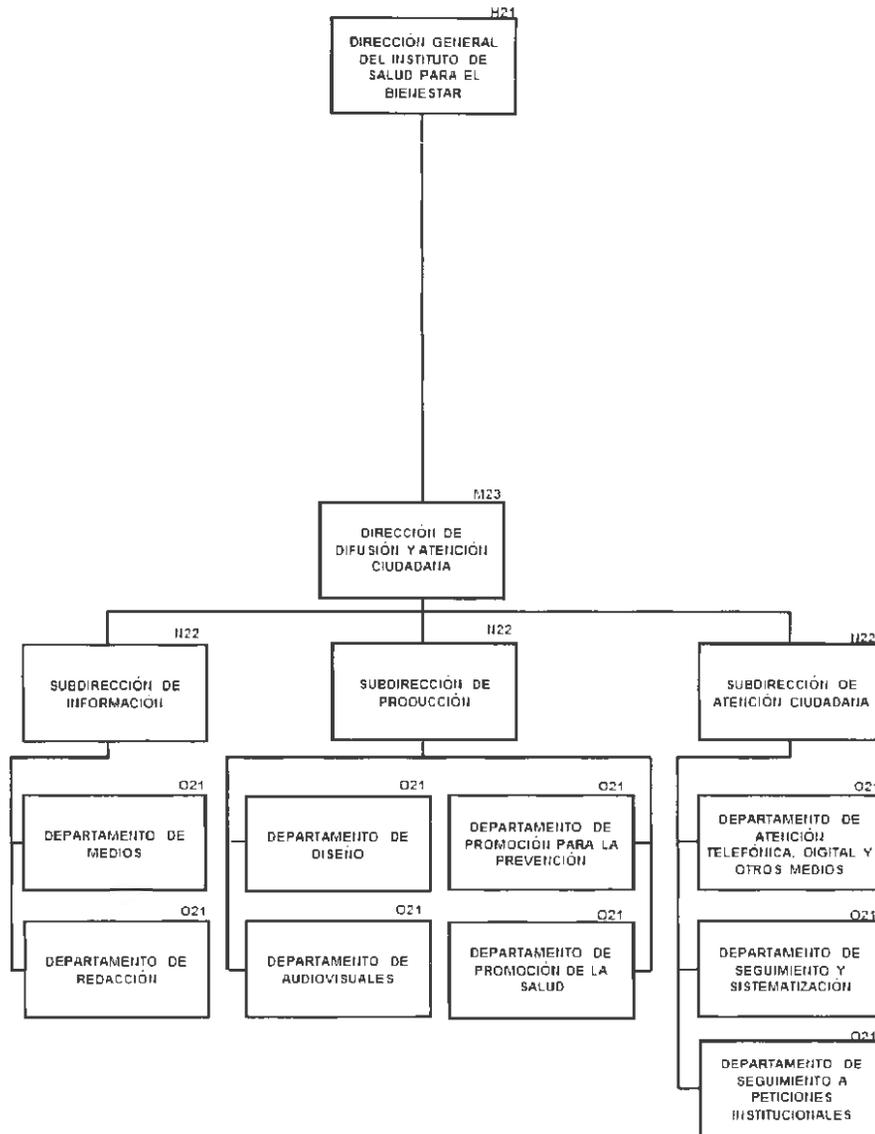
### 8. Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos



*[Handwritten signatures and initials in purple ink, including a large signature at the top and several initials below.]*



### 9. Dirección de Difusión y Atención Ciudadana



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



## VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

*[Handwritten notes and signatures in the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Nombre del puesto:

**Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Objetivo:

**Representar al INSABI y conducir las políticas y estrategias para la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social que se encuentren en el país, así como proponer y celebrar instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con instituciones de salud, entidades federativas y municipios para llevar a cabo el cumplimiento de dicho objetivo.**

Funciones:

- Conducir con el apoyo de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico y la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la prestación de manera gratuita de los servicios de salud a cargo del INSABI y asegurar el suministro de medicamentos e insumos asociados y demás elementos necesarios para la atención a las personas sin seguridad social, en los establecimientos de salud que administre directamente, de conformidad con los instrumentos jurídicos que para tal efecto suscriba con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud.

- Proponer y celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.

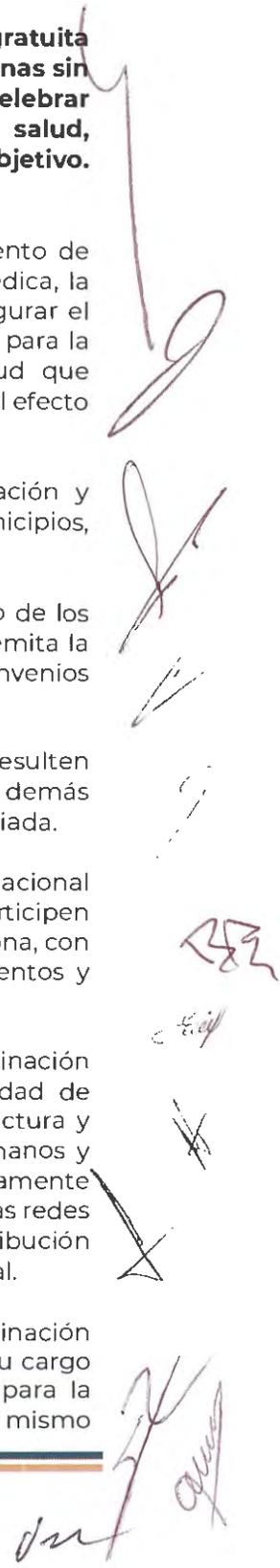
- Coordinar las acciones para ejecutar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Salud, con la finalidad de estar en posibilidad de celebrar acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con instituciones de salud que así lo requieran.

- Proponer a la Secretaría de Salud adecuaciones a la normativa reglamentaria que resulten necesarias en materia de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a efecto de que dicha prestación llegue a más población beneficiada.

- Coordinar con la Secretaría de Salud y con apoyo de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la implementación de redes integradas de servicios de salud en las que participen todas las instituciones públicas de salud, federales y locales que confluyan en una zona, con la finalidad de garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, así como la continuidad de la misma.

- Supervisar con las entidades federativas y con el apoyo de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, el uso racional de los recursos humanos debidamente capacitados, del equipo médico y de la infraestructura médica, tomando en cuenta las redes integradas de servicios de salud, a efecto de hacer eficiente el uso oportuno y distribución de los medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social.

- Supervisar, con el apoyo de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, que las unidades médicas a su cargo cuenten con el personal profesional, auxiliar y técnico para la salud necesario para la prestación de los servicios, con especial énfasis en las comunidades marginadas, así mismo



cada unidad médica deberá de contar con el personal capacitado al nivel resolutivo de la misma, con el objeto de que se garantice el derecho a los servicios gratuitos de salud.

- Proponer en términos de las disposiciones aplicables, con el apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, el establecimiento de estímulos como parte de la remuneración correspondiente, para el personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que preste sus servicios en comunidades marginadas o de difícil acceso.

- Participar en coordinación con la Secretaría de Salud en la promoción de actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud, con la finalidad de homologar criterios de atención en la prestación de los servicios de salud.

- Proponer con el apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal y de la Coordinación de Programación y Presupuesto, con base en los recursos disponibles, programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de lo servicio a que se refiere el presente título en el que se consideren entre otros aspectos, la antigüedad y el desempeño con la finalidad de homologar criterios de atención en la prestación de los servicios de salud.

- Mantener actualizada, con la participación de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, la plantilla ocupada de los trabajadores a cargo del INSABI, que participan en la prestación de los servicios de salud, y operar conforme a lo que se establezca en las disposiciones reglamentarias, un sistema de administración de nómina en el cual se deberá identificar al menos el tipo, nivel, clave de plaza y del centro de trabajo correspondiente, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así mismo deberá observar los criterios de control presupuestario de servicios personales, así como los principios de transparencia, publicidad y rendición de cuentas con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio del gasto al interior del INSABI.

- Coordinar, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, los procedimientos de contratación consolidada que instrumente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables en los que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud así como las correspondientes a las entidades federativas que ejerzan recursos federales para dicho fin que tengan por objeto la adquisición y distribución de los medicamentos y demás insumos asociados para la salud que se requieran para la prestación de los servicios de salud de manera gratuita con la finalidad de garantizar el abasto de los mismos

- Transferir a las entidades federativas, con oportunidad, a través de la Coordinación de Financiamiento, los recursos financieros que les corresponda para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social con el objeto de hacer cumplir la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social

- Establecer con el apoyo de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, el mecanismo mediante el cual, las unidades médicas que presten los servicios de salud gratuita, efectúen el registro de las personas atendidas por las mismas con el objeto de formular periódicamente el registro, almacenamiento y control de las personas beneficiarias de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados.



- Establecer y supervisar, con el apoyo de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, que se operen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, centros de mezclas para proveer a las unidades médicas a su cargo, las mezclas parentales, nutricionales y medicamentosas que se requieran para la atención de los beneficiarios, así como impulsar que las unidades médicas de las entidades federativas que prestan los servicios constituyan y operen dichos centros.
- Proponer y establecer, con el apoyo de la Coordinación de Financiamiento, las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de los servicios de salud previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Destinar en caso en que proceda una compensación económica por incumplimiento a las obligaciones de pago entre entidades federativas a la que tenga el carácter de acreedora, el monto del pago que resulte por la prestación de servicios de salud que correspondan con cargo a los recursos que deben transferirse directamente a las entidades federativas

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico**

Nombre del puesto:

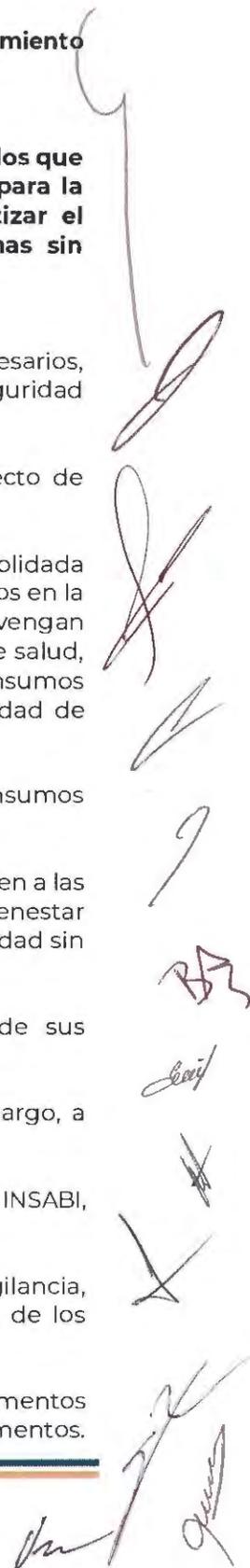
**Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico**

Objetivo:

**Conducir, dirigir e integrar los procedimientos de contratación, incluyendo aquellos que se realicen de manera consolidada, de conformidad a la normativa aplicable, para la adquisición de medicamentos y demás insumos, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de los mismos para prestar servicios de salud a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Detectar las necesidades de los medicamentos y demás insumos para la salud necesarios, con la finalidad de cumplir con el objetivo de prestar servicios a las personas sin seguridad social.
- Evaluar las condiciones y necesidades de equipamiento que se requiere a efecto de asegurar la prestación de los servicios que correspondan al INSABI.
- Conducir la participación del INSABI en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en las que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública que presten servicios de salud, que tengan el objeto de la adquisición y distribución de los medicamentos y demás insumos para salud, que se requieran para la prestación de seguridad social con la finalidad de asegurar el abasto del mismo.
- Participar en el desarrollo de la red de distribución de medicamentos y demás insumos que se requieran, a efecto de brindar los servicios de salud competencia del INSABI.
- Conducir el análisis de los costos relativos a los servicios médicos que se proporcionen a las personas sin seguridad social, incluidos los cubiertos por el Fondo de Salud para el Bienestar a efecto de que se brinde el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno y de calidad sin discriminación a dichos servicios.
- Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones con la finalidad de cumplir con su objetivo.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, a efecto de atender lo requerido por las autoridades competentes que lo soliciten.
- Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades al Director General del INSABI, con el objeto de mostrar los resultados obtenidos para el logro de su objetivo.
- Coadyuvar en la implementación y seguimiento de la farmacovigilancia y tecnovigilancia, con el propósito de salvaguardar la seguridad del paciente, así como la calidad de los medicamentos requeridos para la atención médica.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normativa aplicable al abasto de los medicamentos controlados que realiza el INSABI, a fin de garantizar el uso seguro de estos medicamentos.





- Participar en la actualización de los precios de referencia para la adquisición de medicamentos, a fin de garantizar la sustentabilidad financiera, mantener los costos vigentes y la disponibilidad oportuna de los bienes adquiridos.
- Determinar los procesos de selección, sistemas de distribución y almacenamiento de medicamentos, con el objetivo de garantizar la calidad de los medicamentos e insumos para la salud.
- Evaluar el proceso de abasto institucional de medicamentos y demás insumos para la salud, con el objeto de que se brinde la prestación de los servicios de salud de manera gratuita.
- Formular programas estratégicos de abastecimiento de medicamentos y demás insumos cumpliendo las normas aplicables a efecto se suscriban con las instituciones integrantes del sistema.

*[Handwritten notes and signatures in the right margin]*



Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Abasto**

Objetivo:

**Establecer los lineamientos de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, así como instrumentar y supervisar su aplicación, con la finalidad de que la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y se garantice el acceso a la salud.**

Funciones:

- Proponer a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, conforme a las políticas que se establezcan al interior del INSABI y a los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud, los lineamientos de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud que se requieran para la prestación gratuita de los servicios de salud a las personas sin seguridad social, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, así como instrumentar y supervisar su aplicación.

- Conducir las acciones de evaluación del proceso de abasto institucional de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que se requieran para la prestación gratuita de los servicios de salud a las personas sin seguridad social, promoviendo la eficiencia y eficacia de dicho proceso, con la finalidad de garantizar el abasto de medicamentos y demás insumos para la salud competencia del INSABI en cada una de las unidades médicas que lo requieran.

- Conducir las medidas preventivas y correctivas que deriven de las acciones de evaluación del proceso de abasto institucional de medicamentos y demás insumos para la salud que se requieran para la prestación gratuita de los servicios de salud a las personas sin seguridad social, con la finalidad de optimizar los recursos y, en su caso, redirigir las acciones emprendidas.

- Conducir las actividades de supervisión de los niveles de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo a su cargo, con la finalidad de tomar acciones que eviten y prevengan el desabasto.

- Determinar y difundir los planes estratégicos de abastecimiento de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que le correspondan al INSABI a nivel nacional, en los términos previstos en los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud y conducir su aplicación, con la finalidad de detectar y atender las posibles fallas en el mismo.

- Coordinar, en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, un sistema integral, que permita generar información y parámetros de desempeño de abasto a nivel nacional de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que le correspondan al INSABI, con el objeto de contar con información que permita una adecuada toma de decisiones a los superiores jerárquicos.

- Participar en la atención y resolución de orientaciones, quejas, reconocimientos y

*[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large vertical line and several distinct signatures.]*

sugerencias relacionados el abastecimiento de bienes terapéuticos que incidan en el ámbito de competencia del INSABI.

- Autorizar y supervisar los programas de trabajo de las áreas de su adscripción, con la finalidad de homologar las acciones encaminadas al logro de objetivos trazados.

- Conducir la administración y gestión del presupuesto anual de gastos del INSABI de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo, incluyendo el relativo a la distribución de dichos bienes, a efecto de someterlo a consideración de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

- Conducir la supervisión, en los casos que así le corresponda al INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que haya celebrado con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud, el nivel de abasto en las entidades federativas y proponer las medidas preventivas o correctivas que se requieran.

- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.

- Informar sobre los requerimientos de solicitudes de información referentes a la Coordinación de Abasto, recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

*[Handwritten signatures and initials in red ink]*

*[Handwritten initials 'BR' and other marks in red ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

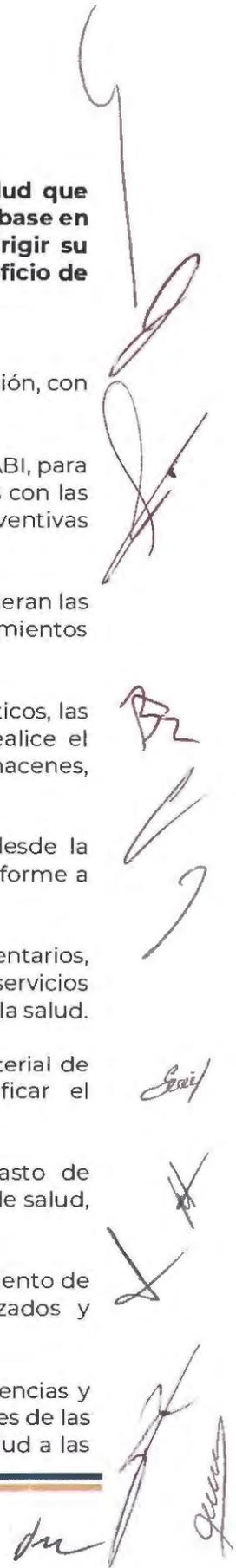
Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Abasto**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Evaluación y Supervisión del Abasto**

Objetivo:  
**Evaluar y analizar la gestión y desempeño del abasto de insumos para la salud que realiza el INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con base en los sistemas institucionales de información estadística y de indicadores y dirigir su supervisión para la toma de decisiones y optimización de los recursos en beneficio de las personas sin seguridad social.**

Funciones:

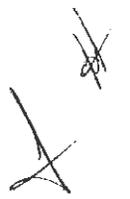
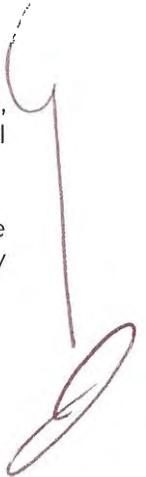
- Coordinar el análisis de los niveles de abasto de medicamentos y material de curación, con base en la integración de la demanda, para hacer eficiente el proceso de abasto.
- Coordinar la integración de resultados de los análisis del abasto que realiza el INSABI, para evaluar los niveles de abasto en términos de los instrumentos jurídicos celebrados con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para proponer las medidas preventivas y correctivas que requieran los lineamientos de abasto.
- Dirigir la evaluación del abasto de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de compra consolidada que, en su caso, instrumente el INSABI.
- Evaluar la cadena de suministro considerando las adquisiciones, los canales logísticos, las entregas, el almacenamiento de medicamentos y material de curación que realice el INSABI, soportado con las órdenes de suministro y remisión entregadas a los almacenes, para verificar su adecuado aprovechamiento.
- Consolidar el análisis del abasto de medicamentos y material de curación, desde la demanda hasta su entrega en los almacenes, para constatar el cumplimiento conforme a los instrumentos jurídicos celebrados por el INSABI.
- Proponer medidas preventivas y correctivas en la optimización y manejo de inventarios, con base en las verificaciones que realice el INSABI en los almacenes de los servicios estatales de salud, para garantizar la conservación de los insumos terapéuticos para la salud.
- Dirigir las actividades de supervisión de inventarios de los medicamentos y material de curación en los almacenes de los servicios estatales de salud, para verificar el aprovechamiento eficiente y eficaz de los bienes.
- Definir la emisión de informes de los parámetros de desempeño del abasto de medicamentos y material de curación en los almacenes de los servicios estatales de salud, para la toma oportuna de decisiones.
- Proponer el informe sobre el análisis de las proveedurías y canales del abastecimiento de medicamentos y material de curación, para atender tratamientos especializados y catastróficos de las personas sin seguridad social.
- Emitir los informes de supervisión a solicitud del superior jerárquico sobre existencias y órdenes de reposición por parte de los proveedores que se realicen en los almacenes de las instituciones públicas de su competencia para la prestación de los servicios de salud a las



personas sin seguridad social.

- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias emitidas por los servicios estatales de salud, relacionadas con el suministro de medicamentos y material de curación abastecido por el INSABI, para su conclusión oportuna.

- Recibir o solicitar a la Coordinación de Distribución y Operación los informes de incumplimiento de los contratos y de sus anexos técnicos suscritos con los proveedores y operadores logísticos, para la evaluación del desempeño de los proveedores.



Nombre del puesto:  
**Subdirección de Supervisión del Abasto de Medicamentos**

Objetivo:  
**Supervisar y evaluar el abasto de medicamentos para la salud de acuerdo a los objetivos y metas de desempeño institucional para mejorar el suministro a los gobiernos de las entidades federativas, que hayan acordado con el INSABI, que éste se haga cargo de los procedimientos de adquisición respectivos, a efecto de transferirles en especie dichos bienes, en beneficio de las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Integrar los mecanismos de control y sistemas de supervisión del abasto de medicamentos para promover medidas preventivas y correctivas que mejoren la eficiencia y eficacia del suministro.
- Diseñar medidas preventivas y correctivas para la optimización y mejora del abasto de medicamentos, para las evaluaciones y/o supervisiones que realice el INSABI.
- Elaborar informes mensuales de desempeño del abasto de medicamentos institucional, para generar reportes de los resultados de los análisis realizados, con la finalidad de someterlos a consideración de la Dirección de Evaluación y Supervisión del Abasto.
- Verificar que el abasto de medicamentos que realice el INSABI cubra las condiciones de calidad y oportunidad que se requieran para la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Recopilar de la Coordinación de Distribución y Operación las órdenes de suministro expedidas a los proveedores y órdenes de remisión emitidas a los operadores logísticos y a los almacenes que emita la Dirección de Control y Emisión de Pedidos, para su análisis y generación de informes.
- Coordinar la supervisión de resultados del proceso de abasto considerando la adquisición, distribución, almacenamiento y consumo de medicamentos, que coordine, participe, o realice el INSABI, para el desarrollo de la evaluación al abasto.
- Proponer lineamientos y criterios de supervisión en apego a los instrumentos jurídicos y a sus anexos técnicos suscritos por el INSABI, para medir la demanda y el abasto de medicamentos.
- Diseñar y proponer acciones de mejora a los canales de abastecimiento de medicamentos en términos de los contratos, las órdenes de suministro y las órdenes de remisión, para hacer eficiente el proceso de abasto a nivel nacional.
- Elaborar las bases de datos sobre la entrega de medicamentos genéricos y de patente en las herramientas tecnológicas del INSABI con la finalidad de contar con un repositorio histórico para la toma de decisiones.
- Proponer la realización de estudios de medicamentos genéricos, de patente y de especialidad, con base en las evaluaciones del abasto, para establecer estrategias de comunicación, colaboración e intercambio de bienes, de ser el caso, entre los almacenes de las instituciones públicas de su competencia.



- Participar en la integración de los informes de avances de objetivos y metas de resultados obtenidos durante las supervisiones de medicamentos genéricos, especialidad y de patente, para que se presenten en los comités institucionales.

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Supervisión del Abasto de Medicamentos**

Nombre del puesto:

**Departamento de Supervisión de Genéricos**

Objetivo:

**Apoyar en la supervisión y evaluación del abasto de medicamentos genéricos, para garantizar la cobertura universal a las personas sin seguridad social por parte de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, responsabilidad del INSABI.**

Funciones:

- Verificar el abasto desde los canales de distribución, logística de proveedores y fabricantes de medicamentos genéricos, para detectar áreas de oportunidad y disminución de costos de distribución.

- Integrar los reportes de acuerdo al análisis de incumplimiento de obligaciones por los proveedores generado por la Coordinación de Distribución y Operación, para el diseño y elaboración de las medidas preventivas y correctivas en el abasto de medicamentos de genéricos.

- Solicitar y recibir la información referente al abasto de medicamentos genéricos desde la adquisición hasta entrega en almacén, para proponer los mecanismos de supervisión a dicho proceso.

- Apoyar en la evaluación y supervisión de los canales de abastecimiento de medicamentos genéricos, para detectar las fallas en el proceso de abasto y proponer medidas preventivas y correctivas.

- Supervisar el control del abastecimiento de medicamentos genéricos, para determinar las inconsistencias de abasto, y proponer acciones de mejora.

- Solicitar y recibir la información de la demanda y el consumo de medicamentos genéricos, para coadyuvar en la integración de los planes estratégicos de abastecimiento en el ámbito de competencia del INSABI.

- Realizar evaluaciones sobre el tránsito de medicamentos genéricos desde el proveedor hasta los almacenes en donde deban realizarse las entregas de los mismos, para detectar fallas en el abasto que afecten el producto.

- Integrar la información de abasto de medicamentos genéricos, para la elaboración de informes al superior jerárquico.

- Verificar que los almacenes cuenten con la documentación que sustente que cumplen con las condiciones de funcionamiento establecidas en el Reglamento de Insumos para la Salud, en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, en las Normas Oficiales Mexicanas y demás normativa aplicable, de acuerdo al tipo de medicamentos genéricos para garantizar su seguridad y minimizar las mermas.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Supervisión del Abasto de Medicamentos**

Nombre del puesto:

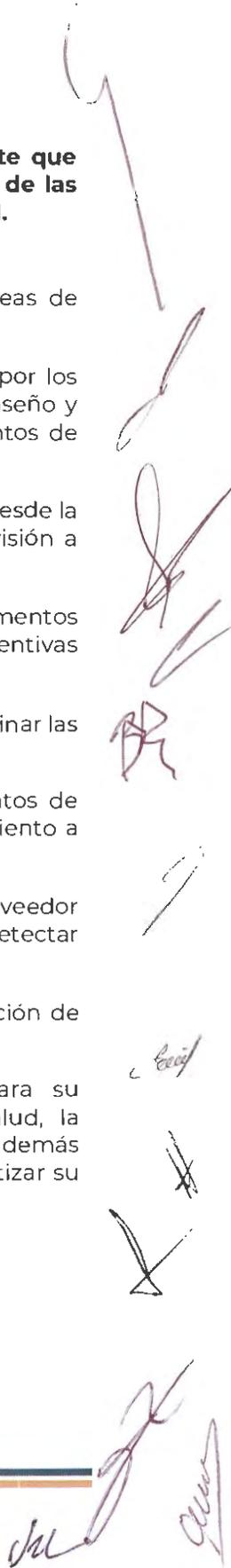
**Departamento de Supervisión de Patentes**

Objetivo:

**Apoyar en la supervisión y evaluación del abasto de medicamentos de patente que garanticen la cobertura universal a las personas sin seguridad social por parte de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, responsabilidad del INSABI.**

Funciones:

- Verificar los niveles de abasto de medicamentos de patente, para detectar áreas de oportunidad.
- Integrar los reportes de acuerdo al análisis de incumplimiento de obligaciones por los proveedores generado por la Coordinación de Distribución y Operación, para el diseño y elaboración de las medidas preventivas y correctivas en el abasto de medicamentos de patente.
- Solicitar y recibir la información referente al abasto de medicamentos de patente desde la adquisición hasta entrega en almacén, para proponer los mecanismos de supervisión a dicho proceso.
- Apoyar en la evaluación y supervisión de los canales de abastecimiento de medicamentos de patente, para detectar las fallas en el proceso de abasto y proponer medidas preventivas y correctivas.
- Supervisar el control de abastecimiento de medicamentos de patente, para determinar las inconsistencias de abasto, y proponer las acciones de mejora.
- Recibir o solicitar la información de la demanda y el consumo de medicamentos de patente, para coadyuvar en la integración de los planes estratégicos de abastecimiento a nivel nacional.
- Realizar evaluaciones sobre el tránsito de medicamentos de patente desde el proveedor hasta los almacenes en donde deban realizarse las entregas de los mismos, para detectar fallas en el abasto que afecten el producto.
- Integrar la información de abasto de medicamentos de patente, para la elaboración de informes al superior jerárquico.
- Verificar que los almacenes cuenten con los documentos necesarios para su funcionamiento, de conformidad con el Reglamento de Insumos para la Salud, la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, y las Normas Oficiales Mexicanas y demás normativa aplicable, de acuerdo al tipo de medicamentos de patentes para garantizar su seguridad y minimizar las mermas.





**SALUD**

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Evaluación y Supervisión del Abasto**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Supervisión del Abasto de Material de Curación**

Objetivo:  
**Supervisar y evaluar el abasto de material de curación de acuerdo a los objetivos y metas de desempeño institucional para mejorar el suministro a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, responsabilidad del INSABI, en beneficio de las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Integrar el catálogo de material de curación correspondiente a los programas a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, cuya adquisición se financie (i) con recursos provenientes de los programas presupuestarios a cargo del INSABI, (ii) del Fondo de Salud para el Bienestar, o (iii) del propio Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, en este último caso, cuando su compra se realice por el INSABI de manera consolidada.

- Evaluar con base en la demanda de material de curación requerido, el costo real de los tratamientos, para la adecuada toma de decisiones.

- Evaluar con base en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, el material de curación, que debe considerarse para garantizar el suministro de dichos bienes terapéuticos de consumo en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, responsabilidad del INSABI.

- Evaluar y supervisar que el material de curación que se requiera para el cumplimiento de las funciones del INSABI, se realice conforme al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, a efecto de garantizar el suministro de dichos bienes terapéuticos de consumo en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, responsabilidad del INSABI.

- Asesorar la integración de los informes sobre los niveles de abasto, en lo que concierne a material de curación, que soliciten, entre otras instituciones, la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora sectorial y las instancias fiscalizadoras, a efecto de constatar que se realizó el suministro de los bienes terapéuticos de consumo requeridos por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, responsabilidad del INSABI.

- Recopilar la información histórica de requerimiento y de suministro que realicen las instituciones públicas de salud del Sistema Nacional de Salud, responsabilidad del INSABI, relacionadas con material de curación, para su análisis prospectivo y la toma de decisiones.

- Verificar las necesidades de material de curación, por parte de las instituciones públicas de salud del Sistema Nacional de Salud, a cargo del INSABI, sean suficientes para el cumplimiento de sus funciones.

- Verificar el abasto desde los canales de distribución, proveeduría de material de curación relacionado con la atención de alta especialidad y gastos catastróficos, para proponer estrategias de acceso y distribución oportuna a los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, responsabilidad del INSABI.

- Proponer procedimientos internos para asegurar mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de material de curación, conforme a la normativa aplicable.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Evaluación y Supervisión del Abasto**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Atención al Abasto de Programas Nacionales de Salud**

Objetivo:  
**Contribuir con la Secretaría de Salud, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren con ésta, al abasto de medicamentos y demás insumos para la salud para el cumplimiento de los programas nacionales de salud pública, para la atención, el acceso efectivo, universal y gratuito a los servicios de salud, para las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Coordinar la atención en el programa de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud, para la atención de las necesidades de los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren con ésta.

- Establecer los mecanismos de control y supervisión de abasto de medicamentos, materiales de curación y dispositivos médicos, para la ejecución y cumplimiento de los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, en los casos en los que la adquisición de dichos bienes haya sido efectuada por el INSABI.

- Participar en la planeación de corto y mediano plazo de las necesidades de medicamentos, materiales de curación y dispositivos médicos para la instrumentación de los programas de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, así como de los programas de salud que realicen las instituciones públicas a cargo del INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren.

- Diseñar los procesos y procedimientos para la atención de requerimientos de medicamentos, materiales de curación e insumos médicos para el desarrollo de los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, así como de los programas de salud que realicen las instituciones públicas a cargo del INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren.

- Supervisar la aplicación y seguimiento de los instrumentos jurídicos que al efecto se celebren entre el INSABI y las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud en materia de abasto para la atención de sus programas de salud.

- Generar los informes de supervisión y asesoría efectuadas a las instituciones a cargo del INSABI y darlos a conocer a la Dirección de Evaluación y Supervisión del Abasto y así mismo a cada una de las unidades supervisadas con el fin de mejorar las actividades que así lo requieran.

- Emitir los informes de abasto de insumos para la salud que le solicite el órgano de gobierno, la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras, para la toma oportuna de decisiones.

- Integrar la información histórica para el análisis prospectivo de requerimiento y del suministro que realicen las diferentes instituciones que participen en los programas nacionales de salud, para la elaboración de informes que le solicite el superior jerárquico.

- Diseñar el programa institucional de necesidades de insumos médicos para la atención de



los programas nacionales de salud.

- Establecer acciones de mejora que atiendan y den seguimiento oportuno a las quejas de los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a que se refiere el Título Tercero de la Ley General de Salud, en los casos en que éstas incidan en su ámbito de atribuciones.

- Programar los requerimientos de medicamentos y demás insumos para la salud para su futura atención de los requerimientos de abasto en el marco de los programas de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, así como de los programas de salud que realicen las instituciones públicas a cargo del INSABI, en los términos previstos en los instrumentos jurídicos que se celebren.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Atención al Abasto de Programas Nacionales de Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Atención a Oncológicos**

Objetivo:

**Apoyar en la supervisión, análisis y evaluación del abasto de medicamentos y esquemas de tratamiento oncológicos para garantizar la eficacia de estrategias, programas y acciones de salud pública de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la atención oportuna a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Verificar en la base de datos generada por la Dirección de Formalización adscrita a la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, la entrega del material oncológico en los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a su cargo, a efecto de constatar que la demanda de medicamentos oncológicos fue abastecida en términos de lo requerido por dichas instituciones, conforme a lo estipulado en los instrumentos jurídicos celebrados para tal fin.

- Verificar que las órdenes de suministro y órdenes de remisión sean acordes con los volúmenes y calendarios establecidos en los contratos respectivos, a efecto de evitar el desabasto de dichos medicamentos.

- Generar con base en la demanda y la verificación de los reportes generados, por los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, el abasto de insumos para laboratorios clínicos básicos, especializados y estudios de gabinete para la atención del cáncer, a efecto de contar con información de los laboratorios que, en su caso, pueden suministrar los medicamentos solicitados relacionados con los padecimientos cancerígenos.

- Elaborar informes sobre el uso de nuevos medicamentos y opciones terapéuticas para la atención del cáncer, que desarrollen los centros nacionales e internacionales y la industria farmacéutica, para proponer su incorporación al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

- Elaborar informes sobre claves de medicamentos oncológicos no abastecidos a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia en los términos convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados, para proponer mecanismos para su suministro o de sustituciones terapéuticas.

- Elaborar y proponer la planificación de la supervisión y evaluación sobre el abasto institucional de medicamentos oncológicos a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para establecer acciones de mejora en su abasto oportuno.

- Vigilar que los medicamentos, insumos y materiales de oncología cumplan con los registros, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable, previo a la emisión de órdenes de suministro y órdenes de remisión generadas por el INSABI, a efecto de garantizar el cumplimiento de la regulación farmacéutica vigente en la materia, asegurando la calidad, eficiencia y seguridad en dichos insumos.

- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias emitidas por los almacenes de las instituciones públicas de su competencia, relacionadas con el suministro de medicamentos y material de



curación abastecido por el INSABI, a efecto de asegurar que las áreas de oportunidad que emanen de dichas quejas y sugerencias sean atendidas y, en su caso, se implementen las acciones correspondientes en el proceso del abasto.

- Integrar la información para la emisión de los informes sobre el abasto de medicamentos e insumos para la salud oncológicos que le soliciten las autoridades competentes, a efecto de atender los requerimientos solicitados al INSABI en materia de abastecimiento de medicamentos oncológicos.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Atención al Abasto de Programas Nacionales de Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Atención de Programas Especiales**

Objetivo:

**Apoyar en la supervisión y evaluación del abasto de medicamentos y demás insumos para la salud a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la atención de los programas especiales y contribuir a la protección integral a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Integrar las bases de datos con base en los niveles de abasto, para identificar los bienes de consumo terapéutico correspondientes a los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, así como de los programas de salud que realicen las instituciones públicas a cargo del INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren.
- Elaborar la base de datos de acuerdo al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, de los medicamentos y material de curación, que deben considerarse para los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren, para contar con información oportuna.
- Elaborar los informes sobre los niveles de abasto de medicamentos y material de curación concernientes a los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren, para atender los requerimientos que solicite cualquier autoridad competente.
- Concentrar la información histórica de requerimiento y suministro que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a su cargo y que participen en los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren, para la elaboración de informes que le soliciten.
- Identificar las necesidades de medicamentos, material de curación y equipo médico para la atención de los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, en términos de los instrumentos jurídicos que se celebren, para las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a su cargo, para el abasto y prestación de los servicios de salud.
- Verificar el abasto desde los canales de distribución, proveeduría de medicamentos de alta especialidad y gastos catastróficos de los programas nacionales de salud pública a cargo de la Secretaría de Salud, para proponer estrategias de acceso y distribución oportuna a los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los requerimientos de insumos y medicamentos para el cumplimiento de los programas especiales.
- Apoyar a la Subdirección de Atención al Abasto de Programas Nacionales de Salud para proponer procedimientos internos, para asegurar mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de insumos de medicamentos, conforme a la normativa aplicable.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Abasto**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Análisis e Información del Abasto**

Objetivo:  
**Dirigir los análisis, estudios e investigaciones, en materia de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud, que mejoren los niveles de abasto nacional y regional a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que realice el INSABI, para la atención médica universal y gratuita a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Emitir los informes y análisis del cumplimiento de objetivos y metas del abasto que realiza el INSABI, para atender los requerimientos de las autoridades en materia de salud.
- Emitir los informes de análisis sobre el ejercicio programático presupuestal de recursos autorizados para el abasto de medicamentos y material de curación que realiza el INSABI, para constatar el cumplimiento de las cláusulas en los contratos y anexos técnicos.
- Dirigir el análisis de la gestión administrativa y de presupuesto anuales de los recursos del INSABI y del Fondo de Salud para el Bienestar para permitir la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Dirigir los estudios y análisis de la demanda de medicamentos e insumos para la salud que realice o, en su caso, consolide el INSABI, para mejorar el abasto.
- Coordinar la realización de estudios de abasto de medicamentos e insumos para la salud para las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para su optimización.
- Analizar el tránsito y entregas de medicamentos y material de curación para su documentación y mejora del procedimiento.
- Consolidar los informes de desempeño del abasto de medicamentos y material de curación del INSABI, para la evaluación del desempeño de las funciones sustantivas.
- Autorizar las metodologías e instrumentos técnicos con base en los contratos y anexos técnicos suscritos con el INSABI, para la verificación y el análisis del abasto a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- Supervisar que el abasto de medicamentos y material de curación se realice conforme a los contratos y anexos técnicos suscritos por el INSABI, para garantizar su abasto a las unidades requirentes.
- Proponer la incorporación de nuevas claves del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para su adquisición consolidada.
- Evaluar la información contenida en las ordenes de suministro, relacionada con los contratos y sus anexos técnicos, a efecto de proponer acciones de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de abasto.
- Emitir los informes del abasto de medicamentos y material de curación que realice el INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para

el análisis del cumplimiento de la programación de sus requerimientos.

- Emitir los informes de resultados de las necesidades de abasto de medicamentos y material de curación, a solicitud del superior jerárquico, para la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, y analizar la incorporación de nuevas intervenciones a ser consideradas para su financiamiento con cargo a los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.

*[Handwritten signatures and initials in red ink, arranged vertically on the right side of the page.]*



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Análisis e Información del Abasto**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Integración de Indicadores del Abasto**

Objetivo:  
**Coordinar los procesos de captación, procesamiento y generación de estadística institucional, mediante la definición y operación de un sistema de información, a fin de coadyuvar en la evaluación institucional del INSABI para la toma de decisiones en materia de abasto de medicamentos e insumos para la salud.**

Funciones:

- Recibir, comprobar, y verificar las bases de datos de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, que permitan la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión, para sustentar la toma de decisiones y la planeación estratégica, integración y fortalecimiento del abasto del INSABI.
- Definir las cantidades mínimas y máximas de bienes de consumo terapéuticos de acuerdo a la demanda de necesidades que realicen al INSABI las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para contar con existencias óptimas del producto y la reposición adecuada de inventarios.
- Supervisar la realización de los análisis sobre los indicadores de resultados del abasto de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales que realiza el INSABI, para su autorización del superior jerárquico.
- Elaborar los indicadores del abasto a cargo del INSABI, para apoyar la planeación estratégica.
- Diagnosticar el impacto presupuestal de la incorporación de nuevas opciones terapéuticas que resulten de la aprobación de los protocolos clínicos de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- Diseñar los instrumentos técnicos, para llevar a cabo la verificación del cumplimiento en los indicadores del abasto en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.
- Verificar la información que generan y proporcionan las entidades federativas, para el seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión del abasto.
- Proponer lineamientos de abasto con base en la información existente, incluyendo la que se desprende de las órdenes de suministro, para comprobar el cumplimiento de los indicadores.

*[Handwritten signatures and initials in red ink on the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Integración de Indicadores del Abasto**

Nombre del puesto:

**Departamento de Niveles de Abasto**

Objetivo:

**Administrar los sistemas de información que integran de forma periódica la estadística y los reportes de los indicadores, sobre los niveles de abasto de medicamentos y materiales de curación para garantizar el acceso a los servicios de salud universales y gratuitos a la población beneficiada, mediante un adecuado control de rotación y existencias en los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.**

Funciones:

- Integrar las bases de datos de Sistema Nacional de Salud, que permitan la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión, para sustentar la toma de decisiones y la planeación estratégica, integración y fortalecimiento del abasto del INSABI.

- Analizar los indicadores de resultados de la planeación del abasto de medicamentos y material de curación que realiza el INSABI, para la autorización de su superior.

- Analizar los indicadores epidemiológicos de los servicios de salud, para determinar su impacto en la población que sirvan como elementos para el diseño de las propuestas en materia de planeación estratégica del abasto.

- Apoyar en el desarrollo de los indicadores conforme del abasto desde su programación, para apoyar la planeación estratégica.

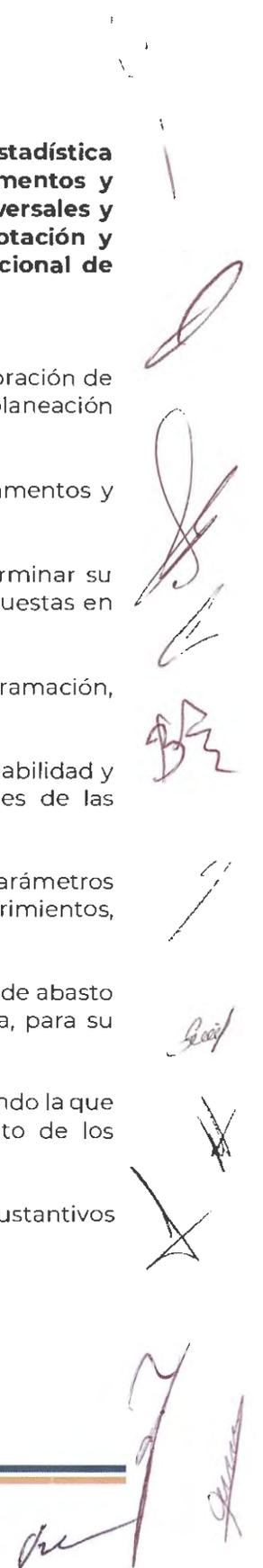
- Clasificar los medicamentos y material de curación de acuerdo a su volumen, viabilidad y existencias, para definir los esquemas de reposición óptimos a los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.

- Definir los niveles de inventario de medicamentos y material de curación, y sus parámetros de acuerdo al tipo de establecimiento de salud, en función de su consumo y requerimientos, así como la capacidad de distribución.

- Proyectar los instrumentos técnicos para llevar la verificación en los indicadores de abasto en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para su cumplimiento.

- Integrar los lineamientos de abasto con base en la información existente, incluyendo la que se desprende de las órdenes de suministro para comprobar el cumplimiento de los indicadores.

- Solicitar e integrar la información del avance en los indicadores de los procesos sustantivos de abasto a las instituciones del Sistema Nacional de Salud.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Análisis e Información del Abasto**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Evaluación del Abasto en las Entidades Federativas**

Objetivo:  
**Contribuir en la evaluación del abasto de medicamentos y materiales de curación, a través de estrategias enfocadas a la atención de los requerimientos de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, respecto del crecimiento de la demanda estatal, regional y nacional por el crecimiento poblacional de las personas sin seguridad social, a efecto de generar la documentación e información que sirva para desarrollar planes de mejora dentro del INSABI.**

Funciones:

- Proponer los informes del cumplimiento de los objetivos y metas del abasto que realiza el INSABI en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para su presentación a las autoridades en materia de salud.
- Proponer la sistematización para el análisis de la información del abasto que presente el INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para contar con información oportuna y actualizar para la toma de decisiones.
- Elaborar los informes del análisis del ejercicio de los recursos presupuestarios autorizados y presupuesto ejercido de acuerdo a los contratos suscritos de abasto de medicamentos y material de curación, para analizar la disponibilidad de recursos.
- Determinar y analizar la información del sistema de matriz de indicadores de resultados que permitan atender las desviaciones en sus indicadores.
- Recopilar y analizar los acuerdos adoptados en el comité de consolidación de la demanda y compra de bienes de consumo para el sector, para dar seguimiento a su cumplimiento en materia de su competencia.
- Supervisar los estudios y análisis del proceso integral de la demanda del abasto que realiza o, en su caso, consolida el INSABI, a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para presentar los resultados a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
- Supervisar el tránsito y entregas de medicamentos y material de curación que se encuentran comprendidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para identificar posibles fallas en su distribución y proponer acciones preventivas y correctivas.
- Integrar los informes de desempeño de las funciones sustantivas del abasto de medicamentos y material de curación del INSABI, que le soliciten para la toma de decisiones.
- Determinar las metodologías con base en los instrumentos jurídicos que tenga suscritos el INSABI, para el análisis del abasto a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos y sus anexos técnicos para verificar el abasto oportuno de medicamentos y material de curación a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.
- Evaluar la información existente, con base en la formalización de contratos y sus anexos

técnicos, para la generación de las órdenes de suministro y órdenes de remisión a los proveedores.

- Emitir los informes sobre el resultado de los análisis de las necesidades de abasto de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Coordinar la elaboración de los instrumentos técnicos, para llevar a cabo la verificación y análisis del abasto a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia y reportarlos al superior jerárquico.

*[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, and initials 'RR' below it, followed by several other initials and a signature at the bottom right.]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Evaluación del Abasto en las Entidades Federativas**

Nombre del puesto:

**Departamento de Evaluación a Zona Norte / Occidente**

Objetivo:

**Evaluar los esquemas de organización y operación funcional del abasto regional de medicamentos e insumos para la salud que realiza el INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia en la zona norte/occidente para garantizar el acceso oportuno y universal a los servicios de salud.**

Funciones:

- Elaborar informes del cumplimiento de los objetivos y metas del proceso de abasto que realiza el INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, de su competencia de la zona norte/occidente, para enviarlos al superior jerárquico.

- Analizar y sistematizar la información del abasto del INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de la zona norte/occidente, para emitir los informes solicitados por el superior jerárquico.

- Apoyar en la elaboración de los informes del análisis del ejercicio de los recursos presupuestales autorizados y presupuesto ejercido de conformidad con los instrumentos suscritos de abasto de medicamentos, material de curación y equipo médico, para analizar la disponibilidad de recursos.

- Integrar la información de los indicadores de abasto contemplados en el sistema de matriz de indicadores de resultados en los plazos y términos legales, para el cumplimiento de las normas que emitan las dependencias globalizadoras.

- Elaborar los estudios y análisis del proceso integral de la demanda del abasto que consolida el INSABI, de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia de la zona norte/occidente, para la toma de decisiones.

- Documentar problemáticas en el abasto de medicamentos y material de curación de la zona norte/occidente que se encuentran comprendidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para mejorar la cadena de suministro y transporte.

- Elaborar los informes de desempeño de las funciones sustantivas del abasto de medicamentos y material de curación del INSABI correspondientes a la zona norte/occidente, para su presentación a las autoridades de salud que lo soliciten.

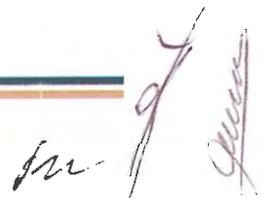
- Proponer las metodologías para el análisis del proceso del abasto de la zona norte/occidente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, con base en los convenios de colaboración que tengan suscritos con el INSABI.

- Auxiliar en el análisis de cumplimiento de los contratos y sus anexos técnicos para verificar el abasto oportuno de medicamentos y material de curación a las instituciones públicas de la zona norte/occidente del Sistema Nacional de Salud.

- Identificar las claves del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para adquisición consolidada o su liberación de acuerdo a los análisis y evaluaciones del abasto que realiza el INSABI.

*[Handwritten signatures and initials in red ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

- Recabar información existente, con base en la formalización de contratos y sus anexos técnicos, para constatar la correcta generación de las órdenes de suministro y reemisión de la zona norte/occidente, para proponer acciones de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia del abasto.
- Elaborar los reportes sobre el resultado de los análisis de las necesidades de abasto de medicamentos y material de curación, que generan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de la zona norte/occidente del Sistema Nacional de Salud, de su competencia, para la prestación de los servicios médicos a las personas sin seguridad social.
- Elaborar y proponer los instrumentos técnicos, para llevar a cabo la verificación y análisis del abasto en las instituciones públicas de la zona norte/occidente del Sistema Nacional de Salud, de su competencia.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Evaluación del Abasto en las Entidades Federativas**

Nombre del puesto:

**Departamento de Evaluación a Zona Centro / Sur**

Objetivo:

**Evaluar los esquemas de organización y operación funcional del abasto regional de medicamentos e insumos para la salud que realiza el INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud en la zona centro/sur, para garantizar el acceso oportuno y universal a los servicios de salud.**

Funciones:

- Elaborar informes del cumplimiento de los objetivos y metas del proceso de abasto que realiza el INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de la zona centro/sur de su competencia y enviarlos al superior jerárquico.
- Analizar y sistematizar la información del abasto del INSABI a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de la zona centro/sur de su competencia, para emitir los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Apoyar en la elaboración de los informes del análisis del ejercicio de los recursos presupuestales autorizados y presupuesto ejercido de acuerdo a los contratos suscritos de abasto de medicamentos y material de curación, para analizar la disponibilidad de recursos.
- Integrar la información de los indicadores de abasto contemplados en el sistema de matriz de indicadores de resultados en los plazos y términos legales, para el cumplimiento de las normas que emitan las dependencias globalizadoras.
- Elaborar los estudios y análisis del proceso integral de la demanda del abasto que realiza o, en su caso, consolida el INSABI, de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de la zona centro/sur de su competencia, para la toma de decisiones.
- Documentar problemáticas en el abasto de medicamentos y material de curación de la zona centro/sur que se encuentran comprendidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para mejorar la cadena de suministro y transporte.
- Elaborar los informes de desempeño de las funciones sustantivas del abasto de medicamentos y material de curación del INSABI correspondientes a la zona centro/sur, para su presentación a las autoridades de salud que lo soliciten.
- Proponer las metodologías para el análisis del proceso del abasto de la zona centro/sur de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, con base en los convenios de colaboración que tengan suscritos con el INSABI.
- Auxiliar en el análisis de cumplimiento de los contratos y sus anexos técnicos para verificar el abasto oportuno de medicamentos y material de curación a las instituciones públicas de la zona centro/sur del Sistema Nacional de Salud de su competencia.
- Identificar las claves del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para la adquisición consolidada o su liberación de acuerdo a los análisis y evaluaciones del abasto que realiza el INSABI.



- Recabar información existente, con base en la formalización de contratos y sus anexos técnicos, para la generación de las órdenes de suministro y reemisión de la zona centro/sur, y proponer acciones de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia del abasto.
- Elaborar los reportes sobre el resultado de los análisis de las necesidades de abasto de medicamentos y material de curación, que generan las instituciones públicas de la zona centro/sur del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la prestación de los servicios médicos a las personas sin seguridad social.
- Elaborar y proponer los instrumentos técnicos, para llevar a cabo la verificación y análisis del abasto en las instituciones públicas de la zona centro/sur del Sistema Nacional de Salud.

*[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large stylized signature, 'BR', and several smaller initials.]*

*[Handwritten signature and initials in red ink at the bottom right corner.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Abasto**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Control del Abasto y Seguimiento al Gasto de Medicamentos y Dispositivos Médicos**

Objetivo:  
**Conducir la planeación y control del abasto y seguimiento de gasto en materia de medicamentos y demás insumos para la salud, para prever las necesidades de recursos e insumos necesarios para garantizar los servicios de salud a toda la población y en específico la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Proponer a la Coordinación de Abasto los lineamientos para emitir los reportes del seguimiento del gasto del consumo de medicamentos y material de curación, que realizan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la integración del gasto total de abastecimiento de dichos insumos.

- Requerir a la Coordinación de Financiamiento el presupuesto original y modificado a nivel partida de gasto del INSABI y del Fondo de Salud para el Bienestar, para implementar y sistematizar el control y seguimiento del gasto de medicamentos y material de curación.

- Requerir a la Dirección de Estudios de Mercado y Nuevos Productos Terapéuticos adscrita a la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, los estudios de investigación de mercado sobre la adquisición de medicamentos y material de curación, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para validar el gasto total del abasto.

- Coordinar la integración de los reportes generados por sus áreas que tiene adscritas, sobre la carga de información de las demandas del consumo de medicamentos y material de curación, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para proponer medidas preventivas y correctivas del abasto.

- Dirigir la integración en la generación de reportes sobre el control del abasto y seguimiento del gasto de medicamentos y dispositivos médicos requeridos por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para proponer medidas preventivas y correctivas del abasto.

- Coordinar el seguimiento y control de los reportes de órdenes de suministro, como de las órdenes de reposición generadas para cuantificar el gasto del consumo de medicamentos y material de curación, para generar reportes mensuales de su comportamiento para la toma de decisiones.

- Coordinar la verificación y emitir los informes de control de medicamentos y material de curación que no cuenten con orden de reposición que se encuentren por debajo del nivel óptimo de inversión para prever los riesgos asociados.

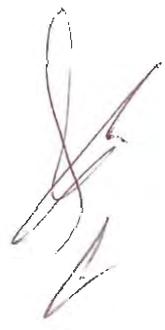
- Analizar los procedimientos de adquisición de medicamentos y material de curación, realizadas través de mecanismos establecidos por organismos intergubernamentales internacionales a los que el INSABI se haya adherido, para generar reportes a su superior jerárquico y fomentar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

- Supervisar los análisis de información sobre abasto y el gasto del consumo de medicamentos y material de curación, que realizan las instituciones públicas del Sistema

Nacional de Salud de su competencia, para proponer sus lineamientos.

- Emitir los informes que solicite la coordinadora sectorial sobre el consumo de medicamentos y material de curación, con cargo a recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, para su presentación a las autoridades de salud.

- Participar en la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y visitas de inspección efectuadas por los órganos fiscalizadores, con relación al abasto de medicamentos y material de curación, para verificar que se cumpla con la entrega de la información solicitada.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Control del Abasto y Seguimiento al Gasto de Medicamentos y Dispositivos Médicos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Análisis y Gestión Económica al Proceso de Abasto**

Objetivo:

**Proponer y supervisar, acorde con las normas establecidas por la coordinadora sectorial, el análisis del seguimiento de gasto en el abasto de medicamentos y demás insumos para la salud que realice el INSABI, para el acceso universal y gratuito a los servicios de salud a la población beneficiada de acuerdo a la planeación de corto, mediano y largo plazo institucionales y metas estratégicas del programa sectorial de salud.**

Funciones:

- Elaborar los lineamientos y metodologías de análisis de la gestión del gasto del consumo de medicamentos y material de curación que realizan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la integración del gasto total de abastecimiento de insumos para la salud, con cargo de Fondo de Salud para el Bienestar.
- Colaborar en los análisis de la evolución del gasto de medicamentos y material de curación, con base en el consumo que realizan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia para analizar su demanda y optimización.
- Elaborar los análisis de costo de mercado de medicamentos local, nacional e internacional para la determinación de parámetros en las compras consolidadas de medicamentos y material de curación, que coordina el INSABI para proponer la optimización del gasto en insumos para la salud.
- Recopilar la información que proporcionen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia en los sistemas del INSABI para la elaboración de informes institucionales de gasto del consumo de medicamentos y material de curación.
- Integrar la información del consumo de medicamentos, material de curación, equipo médico, proyectos especiales y dispositivos médicos, de acuerdo a los recursos presupuestales y/o del Fondo de Salud para el Bienestar, ejercidos, para la optimización del gasto y la gestión económica.
- Concentrar y solicitar la información sobre los requerimientos económico-presupuestales y/o del Fondo de Salud para el Bienestar, para generar informes respecto a las adquisiciones de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.
- Colaborar con la Dirección de Estudios de Mercado y Nuevos Productos Terapéuticos de la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, para proponer con base en los análisis económicos y estudios de mercado del tipo de adquisición, para generar los informes del consumo, para que se realice en forma consolidada con la finalidad de obtener los mayores beneficios.
- Colaborar con la Dirección de Planeación de Medicamentos y Material de Curación para recopilar la información sobre el ejercicio del gasto, con cargo al Fondo de Salud para el Bienestar o de la mezcla financiera obtenida de los recursos presupuestales de las instituciones públicas, que se realice para la adquisición de medicamentos por parte de éstos.
- Elaborar los análisis que soliciten las instancias fiscalizadoras, sobre el ejercicio de los recursos destinados al abasto de medicamentos e insumos para la salud que se realicen de forma consolidada y específica.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Control del Abasto y Seguimiento al Gasto de Medicamentos y Dispositivos Médicos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Atención al Abasto Zona Norte / Occidente**

Objetivo:

**Establecer acciones de coordinación, comunicación, análisis e información con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia de la zona norte/occidente y con las diferentes áreas del INSABI que intervienen, para garantizar el acceso universal y gratuito a los servicios de salud de la población sin seguridad social, brindando atención oportuna a los enlaces de dichas instituciones.**

Funciones:

- Elaborar los lineamientos y políticas para la integración de necesidades de abasto de medicamentos y material de curación, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente cuya adquisición se realice en forma consolidada y específica, para su adecuada consolidación.
- Coordinar las estrategias de enlace y comunicación con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente, en los sistemas informáticos que determine el INSABI para capturar las necesidades de medicamentos y material de curación que sean objeto de compra consolidada o específica.
- Integrar información sobre la adquisición y costo de medicamentos e insumos para la salud correspondiente a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente, para coadyuvar en el análisis del estudio de mercado.
- Asesorar al personal de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente en la operación de los sistemas para la captura y registro de necesidades de medicamentos e insumos para la salud que sean objeto de compra consolidada o aquellos en que se adhieran a la demanda del INSABI.
- Coordinar el análisis de la integración de necesidades de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente que sean objeto de compras consolidadas por parte del INSABI para determinar su integración a la compra consolidada o su liberación para su adquisición, de acuerdo a los requerimientos generales.
- Apoyar en el seguimiento de gasto de medicamentos y material de curación que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente, para realizar un análisis del gasto generado.
- Asesorar a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente en las transferencias de recursos hacia el INSABI, para la adquisición de medicamentos e insumos para la salud en que se adhieran a la demanda.
- Determinar, con base en la información de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, los canales de abasto de medicamentos y material de curación, así como los puntos y lugares de entrega, para el diseño de medidas preventivas y correctivas en el proceso de abasto.

- Programar la captura de información en los sistemas informáticos que determine el INSABI, para las necesidades de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente.
- Elaborar los informes que solicite la coordinadora sectorial sobre el ejercicio del gasto de medicamentos y material de curación que se realice a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente, para su presentación a las autoridades de salud.
- Verificar, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, el seguimiento oportuno de las quejas, sugerencias emitidas por los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte/occidente relacionadas con el ejercicio del gasto y abasto de medicamentos e insumos para la salud, para su atención.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*BR*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención al Abasto Zona Norte / Occidente**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Atención Zona Norte**

Objetivo:

**Apoyar en la instrumentación de acciones para la atención y seguimiento de requerimientos de medicamentos y demás insumos para la salud, que aseguren el acceso universal y gratuito a los servicios de salud a la población, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud competencia del INSABI, de la zona norte.**

Funciones:

- Difundir los instrumentos y políticas de integración de información sobre el abasto y gasto de medicamentos en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte cuya adquisición se realicen en forma consolidada y específica, para su adecuada consolidación.

Gestionar, con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte, la carga de información sobre sus necesidades, y tramitación de claves y contraseñas para los usuarios autorizados para la carga de la demanda de medicamentos y material de curación.

- Solicitar e integrar información sobre el abasto de medicamentos y material de curación, con cargo a recursos federales y cualquier tipo de financiamiento que no sean objeto de adquisiciones consolidadas para referencia de investigación de mercado para proponer la incorporación en dicha forma de adquisición.

- Atender las solicitudes de capacitación, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia de la zona norte, así como participar en aquellas que determine el titular de la unidad, a efecto de mantener actualizado al personal que participe en el proceso de abasto, detectando áreas de oportunidad y mejora.

- Apoyar a las instituciones públicas de la zona norte del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la carga de la información sobre el abasto de medicamentos y material de curación, en los sistemas que determine el INSABI.

- Analizar la transferencia de recursos y subsidios entre las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte y el INSABI para la adquisición de medicamentos y material de curación, conforme a los instrumentos jurídicos a los que se adhiera, para contar con la suficiencia presupuestal requerida.

- Programar y dar seguimiento, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, a las etapas de integración de información de requerimientos desde el INSABI, hasta los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona norte, para generar informes del ejercicio del gasto de acuerdo al abasto realizado.

- Apoyar cuando lo soliciten sus superiores jerárquicos en los requerimientos sobre el abasto de medicamentos y material de curación a las instituciones públicas de la zona norte, para contar con la información actualizada y oportuna.

- Atender, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, las quejas y sugerencias emitidas por los almacenes de las instituciones públicas de salud de la zona norte relacionadas con el suministro, proceso del abasto de medicamentos y material de curación y de los programas nacionales de salud, para su conclusión.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención al Abasto Zona Norte / Occidente**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Atención Zona Occidente**

Objetivo:  
**Apoyar en la instrumentación de acciones para la atención y seguimiento de requerimientos de medicamentos y demás insumos para la salud, que aseguren el acceso universal y gratuito a los servicios de salud a la población, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud competencia del INSABI, de la zona occidente.**

Funciones:

- Difundir los instrumentos y políticas de integración de información sobre el abasto y gasto de medicamentos en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona occidente cuya adquisición se realice en forma consolidada y específica, para su adecuada consolidación.

- Gestionar con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona occidente la carga de información sobre sus necesidades, y tramitación de claves y contraseñas para los usuarios autorizados para la carga de la demanda.

- Solicitar e integrar información sobre el abasto de medicamentos y material de curación, con cargo a recursos federales y cualquier tipo de financiamiento que no sean objeto de adquisiciones consolidadas para referencia de investigación de mercado para proponer la incorporación en dicha forma de adquisición.

- Atender las solicitudes de capacitación, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona occidente, así como participar en aquéllas que determinen sus superiores jerárquicos, a efecto de mantener actualizado al personal que participe en el proceso de abasto, detectando áreas de oportunidad y mejora.

- Apoyar a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona occidente del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la carga de la información sobre el abasto de medicamentos y material de curación, en los sistemas que determine el INSABI.

- Analizar la transferencia de recursos y subsidios entre las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona occidente y el INSABI para la adquisición de medicamentos y material de curación, conforme a los instrumentos jurídicos a los que se adhiera, para contar con la suficiencia presupuestal requerida.

- Programar y dar seguimiento, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, a las etapas de integración de información de requerimientos desde el INSABI, hasta los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona occidente, para generar informes del ejercicio del gasto de acuerdo al abasto realizado.

- Apoyar cuando lo soliciten sus superiores jerárquicos en los requerimientos sobre el abasto de medicamentos y material de curación, a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona occidente, para contar con la información actualizada y oportuna.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'G' at the top and various initials like 'ARZ', 'L', 'S', 'J', 'X', 'X', 'G' below it.]*



- Atender, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, las quejas y sugerencias emitidas por los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona occidente relacionadas con el suministro, proceso del abasto de medicamentos y material de curación, para su conclusión.

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Control del Abasto y Seguimiento al Gasto de Medicamentos y Dispositivos Médicos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Atención al Abasto Zona Centro / Sur**

Objetivo:

**Efectuar acciones de coordinación, comunicación, análisis e información con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud competencia del INSABI, de la zona centro/sur y con las diferentes áreas del INSABI que intervienen, para garantizar el acceso universal y gratuito a los servicios de salud de la población sin seguridad social, brindando atención oportuna a los enlaces de dichas instituciones.**

Funciones:

- Elaborar los lineamientos y políticas para la integración de necesidades de abasto de medicamentos y material de curación, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur cuya adquisición se realicen en forma consolidada y específica, para su adecuada consolidación.

- Coordinar las estrategias de enlace y comunicación con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur, en los sistemas informáticos que determine el INSABI para capturar las necesidades de medicamentos y material de curación que sean objeto de compra consolidada o específica.

- Integrar información sobre la adquisición y costo de medicamentos e insumos para la salud correspondiente a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur, para coadyuvar en el análisis del estudio de mercado.

- Asesorar al personal de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur en la operación de los sistemas para la captura y registro de necesidades de medicamentos e insumos para la salud que sean objeto de compra consolidada o aquellos en que se adhieran a la demanda del INSABI.

- Coordinar el análisis de la integración de necesidades de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur que sean objeto de compras consolidadas por parte del INSABI para determinar su integración a la compra consolidada o su liberación para su adquisición, de acuerdo a los requerimientos generales.

- Apoyar en el seguimiento de gasto de medicamentos y material de curación, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur, para realizar un análisis del gasto generado.

- Asesorar a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur en las transferencias de recursos hacia el INSABI, para la adquisición de medicamentos e insumos para la salud en que se adhieran a la demanda.

- Determinar con base en la información las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur, los canales de abasto de medicamentos y material de curación, así como los puntos y lugares de entrega, para el diseño de medidas preventivas y correctivas en el abasto.

- Programar la captura de información en los sistemas informáticos que determine el

INSABI, para necesidades de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur.

- Elaborar los informes que solicite la coordinadora sectorial sobre el ejercicio del gasto de medicamentos y material de curación que se realice a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro/sur, para su presentación a las autoridades de salud.

- Atender, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, las quejas y sugerencias emitidas por los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia de la zona centro/sur relacionadas con el ejercicio del gasto y abasto de insumos para la salud, para su resolución.

*[Handwritten notes and signatures in red ink on the right margin, including a large circle, a checkmark, a signature, and the initials 'B.P.']*

*[Handwritten signature and initials 'de' at the bottom right corner]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Atención al Abasto Zona Centro / Sur**

Nombre del puesto:

**Departamento de Atención Zona Centro**

Objetivo:

**Apoyar en la instrumentación de acciones para la atención y seguimiento de requerimientos de medicamentos y demás insumos para la salud, que aseguren el acceso universal y gratuito a los servicios de salud a la población, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud competencia del INSABI, de la zona centro.**

Funciones:

- Difundir los instrumentos y políticas de integración de información sobre el abasto y gasto de medicamentos en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro cuya adquisición se realice en forma consolidada y específica, para su adecuada consolidación.

- Gestionar con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro la carga de información sobre sus necesidades, y tramitación de claves y contraseñas para los usuarios autorizados para la carga de la demanda.

- Solicitar e integrar información sobre el abasto de medicamentos y material de curación, con cargo a recursos federales y cualquier tipo de financiamiento que no sean objeto de adquisiciones consolidadas para referencia de investigación de mercado para proponer la incorporación en dicha forma de adquisición.

- Atender las solicitudes de capacitación, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro, así como participar en aquéllas que determinen sus superiores jerárquicos, a efecto de mantener actualizado al personal que participe en el proceso de abasto, detectando áreas de oportunidad y mejora.

- Apoyar a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la carga de la información sobre el abasto de medicamentos y material de curación, en los sistemas que determine el INSABI.

- Analizar la transferencia de recursos y subsidios entre las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia de la zona centro y el INSABI para la adquisición de medicamentos y material de curación, conforme a los instrumentos jurídicos a los que se adhiera, para contar con la suficiencia presupuestal requerida.

- Programar y dar seguimiento a las etapas de integración de información de requerimientos desde el INSABI, hasta los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de la zona centro, para generar informes del ejercicio del gasto de acuerdo al abasto realizado.

- Apoyar cuando lo soliciten sus superiores jerárquicos en los requerimientos sobre el abasto de medicamentos y material de curación, a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro, para contar con la información actualizada y oportuna.

- Atender, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, las quejas y sugerencias emitidas por los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona centro relacionadas con el suministro, proceso del abasto de medicamentos y material de curación, para su conclusión.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Atención al Abasto Zona Centro / Sur**

Nombre del puesto:

**Departamento de Atención Zona Sur**

Objetivo:

**Apoyar en la instrumentación de acciones para la atención y seguimiento de requerimientos de medicamentos y demás insumos para la salud, que aseguren el acceso universal y gratuito a los servicios de salud a la población, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud competencia del INSABI, de la zona sur al INSABI.**

Funciones:

- Difundir los instrumentos y políticas de integración de información sobre el abasto y gasto de medicamentos y material de curación en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona sur cuya adquisición se realice en forma consolidada y específica, para su adecuada consolidación.

- Gestionar, con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona sur, la carga de información sobre sus necesidades, y tramitación de claves y contraseñas para los usuarios autorizados para la carga de la demanda.

- Solicitar e integrar información sobre el abasto de medicamentos y material de curación, con cargo a recursos federales y cualquier tipo de financiamiento que no sean objeto de adquisiciones consolidadas para referencia de investigación de mercado para proponer la incorporación en dicha forma de adquisición.

- Atender las solicitudes de capacitación, que realicen las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona sur, así como participar en aquéllas que determinen sus superiores jerárquicos, a efecto de mantener actualizado al personal que participe en el proceso de abasto, detectando áreas de oportunidad y mejora.

- Apoyar a las instituciones públicas de la zona sur del Sistema Nacional de Salud, para la carga de la información sobre el abasto de medicamentos y material de curación, en los sistemas que determine el INSABI.

- Analizar la transferencia de recursos y subsidios entre las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de la zona sur y el INSABI para la adquisición de medicamentos y material de curación, conforme a los instrumentos jurídicos a los que se adhiera, para contar con la suficiencia presupuestal requerida.

- Programar y dar seguimiento a las etapas de integración de información de requerimientos desde el INSABI, hasta los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, de su competencia, de la zona sur, para generar informes del ejercicio del gasto de acuerdo al abasto realizado.

- Apoyar cuando lo soliciten sus superiores jerárquicos en los requerimientos sobre el abasto de medicamentos y material de curación a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, de la zona sur, para contar con la información actualizada y oportuna.

- Atender, en conjunto con la Coordinación de Distribución y Operación, las quejas y sugerencias emitidas por los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de la zona sur relacionadas con el suministro, proceso del abasto de medicamentos y material de curación, para su conclusión.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Distribución y Operación**

Objetivo:

**Conducir la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos y demás insumos de consumo para la salud destinados a la atención para las personas sin seguridad social que se adquieran en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, para que se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos y lograr optimizar los servicios del nivel central.**

Funciones:

- Conducir la distribución de los insumos requeridos para los Programas Nacionales de Vacunación y campañas especiales que incidan en el ámbito de atribuciones del INSABI, conforme a los instrumentos jurídicos que al efecto haya suscrito con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de lograr el arribo en tiempo y forma de dichos productos a las unidades almacenarias del Sistema Nacional de Salud.

- Conducir, en los casos que así le corresponda al INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que haya celebrado con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Salud, que la recepción de los medicamentos y demás insumos para la salud de consumo destinados a la atención para las personas sin seguridad social que se adquieran en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos para la optimización de los servicios del nivel central.

- Conducir, en los casos que así le corresponda al INSABI, en términos de los instrumentos jurídicos que haya celebrado con las instituciones públicas integrantes del Sistema Nacional de Salud, que la revisión para la emisión de altas de almacén a las remisiones de entrega de los contratos y/o pedidos por bienes recibidos, se otorguen y realicen con las herramientas tecnológicas que al efecto se definan, con la finalidad de contar con información que permitan mejor decisiones a superiores jerárquicos.

- Conducir la verificación del cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de los proveedores adjudicados para el suministro de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo destinados a la atención para las personas sin seguridad social, con la finalidad de informar los resultados de dicha verificación a la Coordinación de Abasto y generar, cuando así corresponda, los informes de incumplimiento de proveedores.

- Conducir que el personal a su cargo participe en la recepción de los pedidos programados que deban efectuar los proveedores en los almacenes convenidos, con la finalidad de vigilar sistemáticamente el grado de cumplimiento de cada proveedor.

- Disponer de los contratos que se formulen bajo el esquema de suministro y mantenimiento de inventarios, con el objeto de verificar el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados por parte de los proveedores adjudicados e informar a la Coordinación de Abasto respecto de los incumplimientos que se presenten.

- Conducir la determinación de necesidades de los servicios de transporte de carga y paquetería que se requieren para la distribución de los medicamentos y demás insumos para la salud de consumo necesarios para la atención de las personas sin seguridad social, de los Almacenes Centrales a las diversas unidades almacenarias del Sistema Nacional de Salud, a efecto de que se realicen los procesos de contratación correspondientes.
- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.
- Informar a la Coordinación de Abasto respecto de los incumplimientos que se presenten respecto al suministro de medicamentos y demás insumos de consumo para la salud, con la finalidad que se tomen las medidas acordadas conforme los instrumentos jurídicos aplicables.
- Informar sobre los requerimientos de solicitudes de información referentes a la distribución y operación de insumos de consumo para la salud, recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

*[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large stylized signature, 'BP', and several smaller initials.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Distribución y Operación**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Control y Emisión de Pedidos de Medicamentos y Material de Curación**

Objetivo:  
**Dirigir el proceso de planeación y emisión de órdenes de suministro de medicamentos y material de curación, en función de los instrumentos jurídicos formalizados para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, transversales y sectoriales estatales y federales, mediante la aplicación de política, lineamientos, procesos y procedimientos integrales de salud.**

Funciones:

- Evaluar las bases de los procedimientos de adquisición de medicamentos y material de curación y los contratos que se formalicen como resultado de los mismos, para determinar si contienen toda la información requerida para su ingreso en el Sistema de distribución que se implemente para tal fin.

- Supervisar la recepción de los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición de los medicamentos y material de curación, para el debido control de la información relativa a la emisión de órdenes de suministro.

- Ordenar, en caso de que la información contenida en los instrumentos jurídicos suscritos por las instancias nacionales e internacionales sea suficiente, que se emitan las correspondientes órdenes de suministro, para la entrega de medicamentos y material de curación.

- Coordinar que la información existente en el sistema de distribución que se implemente, concuerde con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para la emisión de las órdenes de suministro.

- Instruir que las órdenes de suministro se expidan a los proveedores de los bienes de consumo terapéutico que se formalicen como resultado de los procedimientos de adjudicación o contratación en función de la legislación nacional, para atender los acuerdos que suscriba el INSABI.

- Autorizar la emisión de las órdenes de suministro, las cuales se realizarán con base en la información que obre en los contratos con sus respectivos anexos debidamente formalizados por las diferentes instancias nacionales e internacionales que lleven a cabo la adquisición de bienes de consumo e inversión, para la entrega de medicamentos y material de curación de manera oportuna a las personas sin seguridad social.

- Requerir a la instancia responsable del sistema de distribución que se implemente, para que adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, en la adquisición de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de adquisición que se instrumenten a través del INSABI.

- Proponer programas alternos de distribución, con la finalidad de determinar en términos económicos las estrategias de envío de los medicamentos y material de curación que se contraten.



- Proponer en el último trimestre del cada ejercicio fiscal la celebración de contratos de competencia de la Coordinación de Distribución y Operación, relativos a los operadores logísticos, para garantizar la continuidad de emisión de suministro y de remisión, garantizando así el abasto de medicamentos y material de curación.

- Asesorar a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, respecto a los procesos y procedimientos para la emisión de órdenes de suministro y de remisión, a efecto de detectar áreas de oportunidad con las cuales la distribución de medicamentos y material de curación sea más eficaz.



**SALUD**

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Control y Emisión de Pedidos de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Planeación de Suministro de Medicamentos y Material de Curación**

Objetivo:

**Proponer el sistema de planeación integral para el suministro de medicamentos, y material de curación que requieran las instituciones públicas federales y estatales del Sistema Nacional de Salud, para garantizar su entrega oportuna.**

Funciones:

- Recibir o solicitar a las instancias nacionales o internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de los medicamentos y material de curación, las especificaciones técnicas relativas al suministro, el calendario y los domicilios de los puntos de entrega, para elaborar el calendario de suministro, con la finalidad que se incluya la información y los datos de los establecimientos de salud por zona, región, entidad federativa, municipios y/o localidad, así como el calendario, el domicilio o dirección y los horarios de atención en los puntos de entrega recepción.

- Vigilar que la Jefatura de Departamento de Suministro de Medicamentos y la Jefatura de Departamento de Material de Curación, reciban por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de entrega los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de los medicamentos y material de curación por la Dirección de Formalización de la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, para contar con la documentación necesaria para la planeación del suministro.

- Observar que la información contenida en los instrumentos jurídicos, entregados a la Jefatura de Departamento de Suministro de Medicamentos y a la Jefatura de Departamento de Suministro de Material de Curación, es suficiente para subir la información necesaria al sistema de distribución que se implemente, a efecto de que se emitan las correspondientes órdenes de suministro en tiempo y forma.

- Evaluar que la información ingresada en el sistema de distribución que se implemente, por la Jefatura de Departamento de Suministro de Medicamentos y por la Jefatura de Departamento de Suministro de Material de Curación, concuerde con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior para que, al momento de generar las órdenes de suministro, éstas contengan todos los elementos requeridos, para evitar la cancelación de las mismas.

- Supervisar que la Jefatura de Departamento de Suministro de Medicamentos y la Jefatura de Departamento de Suministro de Material de Curación ingresen en el sistema de distribución que se implemente, la información necesaria para la emisión de las órdenes de suministro en tiempo, y que la información ingresada cumpla con los parámetros señalados, y los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, los anterior de manera sistemática, evitando de esta forma la duplicidad de solicitudes.

- Verificar que los contratos que se formalicen, contengan toda la información requerida para su ingreso en el sistema de distribución que se implemente, para evitar los retrasos en la emisión de las correspondientes órdenes de suministro.

- Proponer a su superior jerárquico la actualización del sistema de distribución que se



implemente, a efecto de que adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, para integrar los datos necesarios en la emisión de las órdenes de suministro de manera eficiente y rápida.

- Diseñar programas alternos de distribución, basado en los datos existentes en el sistema de distribución que se implemente.

- Generar los debidos reportes de incidencias detectadas en el suministro de medicamentos y material de curación, para informar a la Subdirección de Atención de Incidencias en Distribución con el objeto de su atención y resolución.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Planeación de Suministro de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Departamento de Suministro de Medicamentos**

Objetivo:

**Apoyar en los procesos de planeación de suministro de medicamentos atendiendo a los requerimientos y necesidades de las instituciones públicas federales y estatales del Sistema Nacional de Salud, para atender a las personas sin seguridad social, mediante la entrega de medicamentos.**

Funciones:

- Solicitar con la anticipación suficiente, a la Dirección de Formalizaciones de la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, para contar por lo menos con diez días de anticipación, los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de los medicamentos, a efecto de planificar las entregas relativas a dichos instrumentos jurídicos.

- Estudiar si la información contenida en los instrumentos jurídicos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, entregados, es suficiente para subir la información necesaria al sistema de distribución que se implemente, a efecto de que se emita la correspondiente orden de suministro en tiempo y forma, para la entrega de medicamentos.

- Capturar en el sistema de distribución que se implemente, la información contenida en los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior para que, al momento de emitir las órdenes de suministro, contengan la información necesaria, para evitar la cancelación de las mismas y lograr así la entrega de medicamentos de manera oportuna.

- Ingresar la información necesaria para la emisión de las órdenes de suministro en tiempo, cuidando que la información ingresada cumpla con los parámetros señalados en el sistema de distribución que se implemente y los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior de manera sistemática, evitando de esta forma la duplicidad de solicitudes, y lograr la entrega de medicamentos.

- Analizar los contratos que se formalicen, a efecto de constatar que contengan toda la información requerida para su ingreso en el sistema de distribución que se implemente y de esta forma evitar los retrasos en la emisión de las correspondientes órdenes de suministro de medicamentos.

- Informar a su superior jerárquico las adecuaciones necesarias para la actualización del sistema de distribución que se implemente, a efecto de que se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, a efecto de que, al integrar los datos necesarios para la emisión de las órdenes de suministro esto sea de manera más eficiente y rápida, logrando de esta forma la distribución oportuna de medicamentos.

- Concentrar los datos que permitan diseñar programas alternos de distribución, basado en los datos existentes en el sistema de distribución que se implemente.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Planeación de Suministro de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Departamento de Suministro de Material de Curación**

Objetivo:

**Apoyar en los procesos de planeación de suministro de material de curación, para atender los requerimientos y necesidades de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.**

Funciones:

- Solicitar con la anticipación suficiente, a la Dirección de Formalizaciones de la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, para contar por lo menos con diez días de anticipación, los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de material de curación, a efecto de planificar las entregas relativas a dichos instrumentos jurídicos.

- Estudiar si la información contenida en los instrumentos jurídicos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, entregados, es suficiente para subir la información necesaria al sistema de distribución que se implemente, a efecto de que se emita la correspondiente orden de suministro en tiempo y forma, para la entrega de material de curación.

- Capturar en el sistema de distribución que se implemente, la información contenida en los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior para que, al momento de emitir las órdenes de suministro, está contengan; para evitar la cancelación de las mismas, optimizar la entrega de material de curación.

- Ingresar la información necesaria para la emisión de las órdenes de suministro en tiempo, y que la información ingresada cumpla con los parámetros señalados en el sistema de distribución que implemente y los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior de manera sistemática, evitando de esta forma la duplicidad de solicitudes y lograr la entrega de material de curación.

- Analizar los contratos que formalicen las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación, a efecto de constatar que contengan toda la información requerida para su ingreso en el sistema de distribución que se implemente y de esta forma evitar los retrasos en la emisión de las correspondientes órdenes de suministro de material de curación.

- Informar a su superior jerárquico las adecuaciones necesarias para la actualización del Sistema de Distribución que se implemente, a efecto de que se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, a efecto de que, al integrar los datos necesarios para la emisión de las órdenes de suministro de material de curación esto sea de manera más eficiente y rápida.

- Concentrar los datos que permitan diseñar programas alternos de distribución, basado en los datos existente en el Sistema de Distribución que se implemente.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Control y Emisión de Pedidos de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Atención a Emisión de Pedidos de Medicamentos y Material de Curación**

Objetivo:

**Coordinar la emisión de órdenes de suministro de medicamentos y material de curación, mediante el cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales establecidos en los instrumentos jurídicos suscritos, para atender a la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Vigilar que la Jefatura de Departamento de Pedidos de Medicamentos y la Jefatura de Departamento de Pedidos de Material de Curación, validen a la brevedad, que la información ingresada por la Jefatura de Departamento de Suministro de Medicamentos y la Jefatura de Departamento de Suministro de Material de Curación al sistema de distribución que se implemente, concuerde con la contenida en los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición de los medicamentos y material de curación, lo anterior a efecto de evitar retrasos en la emisión de las órdenes de remisión a los proveedores y operadores logísticos.

- Analizar si la información contenida en los instrumentos jurídicos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, es suficiente para validar la información necesaria al sistema de distribución que se implemente, para la emisión de pedidos de medicamentos y material de curación, es decir, las correspondientes órdenes de suministro, y se realice la entrega para la atención de personas sin seguridad social.

- Evaluar que la información contenida en el sistema de distribución que se implemente, verificada por la Jefatura de Departamento de Pedidos de Medicamentos y por la Jefatura de Departamento de Pedidos de Material de Curación, es suficiente para validar la información y con ellos se pueda realizar la emisión de pedidos de medicamentos y material de curación, es decir, las órdenes de suministro, conteniendo todos los elementos requeridos, para evitar la cancelación de las mismas.

- Supervisar que la Jefatura de Departamento de Pedidos de Medicamentos y la Jefatura de Departamento de Pedidos de Material de Curación, verifiquen y validen la información contenida en el sistema de distribución que se implemente, cuidando que la misma concuerde con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior para evitar la duplicidad de órdenes de suministro.

- Verificar que los contratos que formalicen las instancias nacionales e internacionales contengan toda la información con la cual se valide la existente en el sistema de distribución que se implemente y de esta forma evitar los retrasos en la emisión de las correspondientes órdenes de remisión.

- Proponer a su superior jerárquico la actualización del sistema de distribución que se implemente, para que se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, la forma en que se integren los datos necesarios para la emisión de órdenes de suministro de medicamentos y material de curación, de manera eficiente.

- Generar los debidos reportes de incidencias detectadas en el suministro de medicamentos

*[Handwritten signatures and marks in red ink on the right margin, including a large 'd', a checkmark, 'BA', 'Eai', and 'Quinn']*

y material de curación, e informar a la Subdirección de Atención de Incidencias en Distribución, para su atención, con la finalidad de hacer eficiente el proceso de abastecimiento.

- Recopilar los datos que integran los proveedores en el sistema de distribución que se implemente, para contar con información veraz y oportuna para la elaboración de indicadores, con los cuales se demuestre que los medicamentos y material de curación, son entregados a los operadores logísticos, dentro de los tiempos señalados en los instrumentos jurídicos, para su entrega en las unidades de salud que dan atención a las personas sin seguridad social.

1

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Atención a Emisión de Pedidos de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Departamento de Pedidos de Medicamentos**

Objetivo:

**Determinar la emisión de las órdenes de suministro, con base en los instrumentos jurídicos suscritos, en materia de medicamentos, para las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de manera adecuada para evitar el desabasto y para atender de manera oportuna a la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Validar la información ingresada por la Jefatura de Departamento de Suministro de Medicamentos al sistema de distribución que se implemente, cuando la misma concuerde con la contenida en los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de los medicamentos, lo anterior a efecto de evitar retrasos en la emisión de las órdenes de remisión a los proveedores y operadores logísticos.

- Verificar que la información contenida en los instrumentos jurídicos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, es suficiente para llevar a cabo la validación de la información ingresada al sistema de distribución que se implemente, a efecto de que se emitan las correspondientes órdenes de suministro en tiempo y forma, para evitar retrasos en la entrega de medicamentos.

- Concentrar la información de los instrumentos jurídicos y sus anexos, los cuales fueron suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior para que al momento de validar la información ingresada por la Jefatura de Departamento de Suministro de Medicamentos se puedan emitir las órdenes de suministro, conteniendo todos los elementos requeridos, para evitar la cancelación de las mismas.

- Detectar si la información contenida en el sistema de distribución que se implemente, concuerda con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior para evitar la duplicidad de órdenes y de esta forma evitar retrasos en la entrega de medicamentos.

- Revisar que los contratos que formalicen las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación, contengan toda la información con la cual se valide la existente en el sistema de distribución que se implemente y de esta forma evitar los retrasos en la emisión de las correspondientes órdenes de remisión, y de esta forma evitar retrasos en la entrega de medicamentos.

- Concertar información, respecto al funcionamiento del sistema de distribución que se implemente; a efecto de proponer a su superior jerárquico la actualización para que el mismo se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, a efecto de integrar los datos necesarios para la emisión de las órdenes de remisión de medicamentos de manera más eficiente y rápida.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Atención a Emisión de Pedidos de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Departamento de Pedidos de Material de Curación**

Objetivo:

**Determinar la emisión de las órdenes de suministro, con base en los instrumentos jurídicos suscritos, en materia de material de curación, para las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de manera adecuada para evitar el desabasto de material de curación y para atender de manera oportuna a las personas con seguridad social.**

Funciones:

- Validar la información ingresada por la Jefatura de Departamento de Suministro de Material de Curación, al sistema de distribución que se implemente, cuando la misma concuerde con la contenida en los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación del material de curación, lo anterior a efecto de evitar retrasos en la emisión de las órdenes de remisión a los proveedores y operadores logísticos.

- Verificar que la información contenida en los instrumentos jurídicos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, es suficiente para llevar a cabo la validación de la información ingresada al sistema de distribución que se implemente, a efecto de que se emitan las correspondientes órdenes de suministro de material de curación, en tiempo y forma.

- Concentrar la información de los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior para que, al momento de validar la información ingresada por la Jefatura de Departamento de Suministro de Material de Curación, se puedan emitir las órdenes de suministro, conteniendo todos los elementos requeridos, para evitar la cancelación de las mismas.

- Detectar si la información contenida en el sistema de distribución que se implemente, concuerda con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, lo anterior para evitar la duplicidad de pedidos de material de curación.

- Verificar que los contratos que formalicen las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación, contengan toda la información con la cual se valide la existente en el sistema de distribución que se implemente y de esta forma evitar los retrasos en la emisión de las correspondientes órdenes de remisión de material de curación.

- Concertar información, respecto al funcionamiento del sistema de distribución que se implemente; a efecto de proponer a su superior jerárquico la actualización para que el mismo se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, a efecto de integrar los datos necesarios para la emisión de las órdenes de remisión de material de curación de manera más eficiente y rápida.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Distribución y Operación**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Seguimiento a Tránsito y Entregas**

Objetivo:  
**Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos para el seguimiento de órdenes de remisión, así como la logística de distribución y abastecimiento de medicamentos y material de curación, de acuerdo a la planeación establecida, a través de mecanismos sistematizados.**

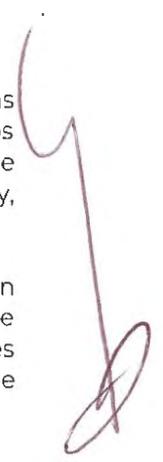
Funciones:

- Supervisar que las Subdirecciones de Control de Envíos y de Control de Entregas, coordinen la visualización de las órdenes de entrega por las unidades de seguimiento de envíos y seguimiento de entregas, a efecto de que la entrega se realice conforme a lo contemplado en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición de los bienes, para verificar que el tránsito de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia sea el adecuado.
- Coordinar que la información existente en el sistema de distribución que se implemente, concuerde con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para la correcta emisión de las órdenes de remisión, para dar seguimiento al tránsito y la entrega, así como evitar la cancelación o reprogramación de dichas órdenes por la falta de información.
- Vigilar que la emisión de las órdenes de remisión, cumplan con los parámetros señalados en el sistema de distribución que se implemente y los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para evitar la duplicidad de solicitudes.
- Evaluar que la información ingresada en el sistema de distribución que se implemente concuerde con las bases y los contratos que formalicen las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición, para determinar si contienen toda la información necesaria para emitir correctamente la orden de remisión, y evitar incidencias.
- Apoyar a las Subdirecciones de Control de Envíos y de Control de Entregas, a efecto de que se tenga comunicación con los proveedores y, en su caso, ingresen a la brevedad los datos de los medicamentos y material de curación a la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente, para la generación de las órdenes de remisión.
- Evaluar que las entregas de medicamentos y material de curación realizadas por los proveedores u operadores logísticos sean en los almacenes correspondientes, en la cantidad, volumen, tiempo, lo anterior para cumplir con las condiciones señaladas en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales.
- Proponer el documento que consigne los puntos de entrega de los medicamentos y material de curación, soportado con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición de los bienes, a efecto de que con dicha información planee las rutas y regiones de entrega en el país.
- Requerir a la instancia responsable del sistema de distribución que se implemente, la

actualización de dicho Sistema, a efecto de que se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que lo apoyen en la adquisición de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para la emisión de las correspondientes órdenes de remisión y, asimismo, se dé seguimiento al tránsito y entregas desde dicho sistema.

- Verificar que la Subdirección de Atención de Incidencias en la Distribución, en coordinación con la Subdirección de Control de Envíos y la Subdirección de Control de Entregas, actualice el repositorio del seguimiento logístico a embarques de operadores logísticos en los canales de distribución entre los almacenes generales y las unidades de almacenamiento.

- Dirigir la estimación de demanda de servicios de operadores logísticos para la distribución oportuna de medicamentos y material de curación, a los puntos de entrega establecidos en los instrumentos jurídicos.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguimiento a Tránsito y Entregas**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Control de Envíos**

Objetivo:  
**Controlar la logística de envío de medicamentos y material de curación, con base en las órdenes de remisión a los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para su entrega puntual a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia que atiendan personas sin seguridad social.**

Funciones:  
- Verificar que la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Envíos, visualice las órdenes de suministro a efecto de que se genere de manera puntual la correspondiente orden de remisión y que el tránsito de los medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia se realice conforme a lo contemplado en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición de los bienes.

- Comprobar que la información existente en el sistema de distribución que se implemente, concuerde con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para la correcta emisión de las órdenes de remisión, evitando la cancelación o reprogramación por la falta de información.

- Evaluar si la emisión de las órdenes de remisión, cumplan con los parámetros señalados en el sistema de distribución que se implemente y los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para evitar la duplicidad de las mismas y que el proveedor u operador logístico realice una entrega con características distintas.

- Diagnosticar que la información ingresada en el sistema de distribución que se implemente, concuerde con las bases de los procedimientos de adquisición y con los contratos que formalicen las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición, para determinar si contienen toda información necesaria para emitir la orden de remisión y hacer eficiente el control de envíos de los medicamentos, material de curación y equipo médico y evitar que el proveedor u operador logístico realice una entrega con características distintas.

- Gestionar que la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Envíos tenga comunicación con los proveedores, para que ingresen a la brevedad los datos de los medicamentos y material de curación a la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente, para la generación de las órdenes de remisión.

- Supervisar que las entregas de medicamentos y material de curación realizadas por los proveedores u operadores logísticos sean en los almacenes correspondientes, en la cantidad, volumen, tiempo para atender las condiciones señaladas en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales.

- Proponer a su superior jerárquico la elaboración del documento que consigne los puntos de entrega de los medicamentos y material de curación, soportado con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición de los bienes, a efecto de que con dicha información

*[Handwritten signatures and initials in red ink on the right margin]*



planee las rutas y regiones de entrega en el país.

- Diagnosticar las necesidades de actualización del sistema de distribución que se implemente, diseñadas por la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Envíos, para que se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que lo apoyen en la adquisición de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a efecto de ser propuestas por su superior jerárquico, para hacer más, eficiente la emisión de las correspondientes órdenes de remisión.

- Informar la estimación de demanda de servicios de operadores logísticos para la distribución oportuna de medicamentos y material de curación, a los puntos de entrega establecidos en los instrumentos jurídicos.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



**SALUD**

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Control de Envíos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento a Envíos**

Objetivo:

**Apoyar en la planificación logística de envío de medicamentos y material de curación, con base en las órdenes de remisión a los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de acuerdo a la planificación establecida, para la entrega oportuna de medicamentos y material de curación, relacionado con la atención a personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Procesar las órdenes de suministro a efecto de que se genere de manera puntual la correspondiente orden de remisión conforme a lo contemplado en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de los bienes, para verificar que el tránsito de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia y su entrega, sea acorde a lo establecido en las obligaciones contraídas por los proveedores y los operadores logísticos con el INSABI.

- Reportar que la información existente en el sistema de distribución que se implemente, cargada por los monitores, concuerda con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para la emisión de las órdenes de remisión, evitando la tardanza en la entrega de medicamentos y material de curación relacionados con la atención de personas sin seguridad social o la entrega en lugares no designados por los requirentes.

- Vigilar que la emisión de las órdenes de remisión, cumplan con los parámetros señalados en el sistema de distribución que se implemente y que concuerde con las bases de licitación pública y los contratos que formalicen las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación, para determinar si contienen toda información necesaria para emitir la orden de remisión, evitando incidencias en la distribución.

- Compilar la información ingresada en el sistema de distribución que se implemente verificando que la misma no se encuentre duplicada, que la orden de remisión fuera visualizada por el proveedor, que las entregas se realicen en tiempo y forma.

- Mantener comunicación con los proveedores, para que verifiquen la emisión de las correspondientes órdenes de suministro y, en su caso, ingresen a la brevedad los datos de los medicamentos y material de curación, a la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente, para la generación de las órdenes de remisión.

- Comprobar que las entregas de medicamentos y material de curación realizadas por los proveedores u operadores logísticos sean en los almacenes correspondientes, para cumplir con la cantidad, volumen, tiempo y con las condiciones señaladas en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales.

- Recopilar información de los puntos de entrega, a efecto de proponer a su superior jerárquico la elaboración del documento que consigne los puntos de entrega de los medicamentos y material de curación, soportado con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del

procedimiento de adjudicación de los bienes, afecto que con dicha información planee las rutas y regiones de entrega en el país.

- Detectar las fallas y áreas de oportunidad para comunicarlas a su superior jerárquico y de esta forma se realice un diagnóstico de las necesidades de actualización del sistema de distribución que se implemente, para que se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que lo apoyen en la adquisición de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- Mantener comunicación con los proveedores, operadores logísticos y encargados de los almacenes, a efecto de coordinar los tiempos de traslado de los medicamentos y material de curación, evitando la saturación de almacenes, y que los mismos lleguen de manera eficaz a las personas sin seguridad social.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguimiento a Tránsito y Entregas**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Control de Entregas**

Objetivo:  
**Controlar las entregas de medicamentos y material de curación en los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para que las mismas se realicen en las cantidades, lugares, fechas y condiciones pactadas en los instrumentos jurídicos y de esta forma no se retrase la entrega y atención de las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Verificar que el Departamento de Seguimiento a Entregas, visualice oportunamente las órdenes de remisión y que cerciore que la entrega se realice en los almacenes correspondientes conforme a lo contemplado en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adquisición de los bienes, para que el tránsito del medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, sea constante y sin incidencias.

- Comprobar que la información existente en el sistema de distribución que se implemente, concuerde con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, a efecto que se identifique de manera correcta el domicilio de entrega, para evitar la reprogramación de dichas órdenes por la falta de información.

- Evaluar si la emisión de las órdenes de remisión, cumple con los parámetros señalados en el sistema de distribución que se implemente y conforme a los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para evitar la duplicidad de entregas e incidencias en la distribución.

- Gestionar que la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Entregas mantenga comunicación con los proveedores y operadores logísticos, a efecto de que verifiquen de manera constante la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente y de esta forma la entrega al almacén u operador logístico se realice a la brevedad para el debido cumplimiento a los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales.

- Observar si las órdenes de entrega emitidas por el sistema de distribución que se implemente contiene la información correcta de los almacenes correspondientes, en la cantidad, volumen, tiempo y con las condiciones señaladas en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales.

- Elaborar el documento que consigne los puntos de entrega de medicamentos y material de curación, soportado con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de los bienes, a efecto que con dicha información planee las rutas y regiones de entrega en el país.

- Diagnosticar las necesidades de actualización del sistema de distribución que se implemente, para que se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que lo apoyen en la adquisición de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, enfocadas específicamente al seguimiento a entregas.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'BR', 'Luis', and 'Guerra']*



- Verificar que los proveedores y, en su caso, los operadores logísticos sean responsables del traslado en condiciones adecuadas, en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas en los instrumentos jurídicos, para evitar del desabasto de medicamentos y material de curación, a la población sin seguridad social.

*[Handwritten signature]*



**SALUD**

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Control de Entregas**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento a Entregas**

Objetivo:

**Apoyar en la supervisión de proveedores y operadores logísticos para la entrega de medicamentos y material de curación, con base en las órdenes de suministro, para la entrega y recepción de los bienes en los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, de su competencia.**

Funciones:

- Procesar las órdenes de remisión generadas y verificar que la entrega se realice en los almacenes correspondientes conforme a lo contemplado en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de los bienes, para asegurar que el tránsito de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, sea constante y sin incidencias.
- Controlar, realizando una conciliación, que la información existente en el sistema de distribución que se implemente, concuerde con los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, a efecto que se identifique de manera correcta el domicilio de entrega, evitando así la cancelación o reprogramación de dichas órdenes por la falta de información.
- Asegurar que la emisión de las órdenes de remisión, cumplan con los parámetros señalados en el sistema de distribución que se implemente y conforme a los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para evitar la duplicidad de entregas e incidencias en la distribución de medicamentos y material de curación.
- Mantener comunicación con los proveedores y operadores logísticos, a efecto de que verifiquen de manera constante la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente y de esta forma la entrega al almacén u operador logístico se realice a la brevedad, con lo cual se dé cumplimiento a los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales.
- Generar informes en los cuales se determine si las órdenes de remisión emitidas por del sistema de distribución que se implemente contiene la información correcta de los almacenes correspondientes, en la cantidad, volumen, tiempo para compaginar con las condiciones señaladas en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales.
- Proponer a su superior jerárquico la elaboración del documento que consigne los puntos de entrega de medicamentos y material de curación, soportado con los instrumentos jurídicos y sus anexos, suscritos por las instancias nacionales e internacionales encargadas del procedimiento de adjudicación de los bienes, afecto de que con dicha información planee las rutas y regiones de entrega en el país.
- Detectar las fallas y áreas de oportunidad para comunicarlas a su superior jerárquico y de esta forma se realice un diagnóstico de las necesidades de actualización del sistema de distribución que se implemente, para que se adapte a las necesidades del INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que lo apoyen en la adquisición de medicamentos

*de*

*Quinn*



y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para ser propuestas por su superior jerárquico.

- Mantener comunicación con los proveedores, operadores logísticos y encargados de los almacenes, a efecto de llevar un control de las entregas realizadas, constatar la capacidad de los almacenes, que cuenten con las certificaciones, permisos, avisos, verificaciones que señale la normativa aplicable al Sistema Nacional de Salud a efecto de que no se presenten incidencias o se rechace la entrega de materia por falta de capacidad del almacén o en su caso se pongan en peligro los medicamentos y material de curación entregado.

- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Control de Envíos y con la Subdirección de Control de Entregas para verificar el nivel de abasto de insumos derivado de los reportes de información por parte de los proveedores, operadores logísticos y encargados de los almacenes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*BA*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
MINISTERIO DE SALUD

**INSAB**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguimiento a Tránsito y Entregas**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Atención de Incidencias en la Distribución**

Objetivo:

**Integrar, tramitar y atender las incidencias reportadas en el proceso de envíos y entregas a los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, mediante un seguimiento oportuno de las mismas, con el objeto de hacer eficiente el proceso de distribución y diagnosticar la forma de evitarlas.**

Funciones:

- Definir el origen de las incidencias, si estas se ocasionan por el incorrecto diseño de uno o varios procesos o sistemas para la captura de los datos contenidos en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales o en la incorrecta ejecución de los procesos establecidos para que los proveedores generen las órdenes de remisión e incluso en la falta de recursos necesarios.
- Organizar en una clasificación de incidencias (internas/externas) para poder ordenarlas dependiendo de estos valores, lo anterior a efecto de buscar soluciones aplicables, introducir el registro en un flujo de trabajo y realizar vigilancia, para evitar su repetición.
- Compilar las incidencias que se presenten en el momento que la Dirección de Formalización remita los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales; cuando los proveedores ingresen los datos a la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente, y finalmente cuando los proveedores entreguen a los almacenes los medicamentos y el material de curación, para evitar su repetición.
- Implementar sistemas de control, en el momento que la Dirección de Formalización remita los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales; cuando los proveedores ingresen los datos a la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente, y finalmente cuando los proveedores entreguen a los almacenes los medicamentos y el material de curación, que permitan mitigar o evitar incidencias, que afecten el proceso de distribución
- Implementar un mecanismo de alertas y atención de los proveedores, operadores logísticos y encargados de almacén, sobre las incidencias que se produzcan, así como flujos de trabajo, que permiten crear sistemas personalizados con avisos que se puedan recibir mediante instrumentos tecnológicos, para la gestión de incidencias y definir las acciones a realizar en casos particulares.
- Proponer a su superior jerárquico, los informes relativos a los incidentes presentados en el momento que los proveedores ingresen los datos a la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente, y hasta que los proveedores entreguen a los almacenes los medicamentos y el material de curación, consignado en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales.
- Evaluar a los proveedores desde el momento en que ingresen los datos a la plataforma correspondiente del sistema de distribución que se implemente, hasta que los proveedores y operadores logísticos entreguen a los almacenes los medicamentos y el material de curación, consignado en los instrumentos jurídicos y sus anexos suscritos por las instancias nacionales e internacionales, para evitar que estos cometan actos que constituyan incidencias en el proceso de distribución.
- Diagnosticar, basado en la clasificación de incidencias, las acciones tendientes a la prevención para la debida atención de los motivos por los cuales se generaron.

*Handwritten signatures and initials in red ink, including 'du', 'gt', and 'qu'.*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Distribución y Operación**

Nombre del puesto:

**Dirección de Operación de Distribución y Seguimiento a Almacenes**

Objetivo:

**Determinar los lineamientos para la operación de la distribución y control de almacenes e inventarios para la optimización de las operaciones del INSABI, así como la supervisión de almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, mediante sistemas integrales de control que contribuyan a la provisión, uso y conservación de los bienes y garanticen la prestación de los servicios médicos en el primer nivel de atención a la población beneficiada.**

Funciones:

- Vigilar los mecanismos de control, para la recepción y distribución de medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para atender políticas y lineamientos en materia de almacenes.

- Analizar y evaluar las bases de datos relativas al almacenaje y resguardo de los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, con la finalidad de mantener el control y su distribución correspondiente.

- Vigilar el control de la base de datos referente a la cantidad de los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia con la finalidad de mantener un control sobre los mismos.

- Proponer con base en un análisis, el tipo de resguardo que deberán de tener los diferentes medicamentos y material de curación, con la finalidad de evitar desperdicios de los mismos.

- Supervisar que se realice la verificación de la periodicidad sobre el tiempo que deberán de permanecer en el almacén de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable para aprovecharlo en otras áreas.

- Verificar los inventarios físicos anuales respecto a lo informado por los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- Dirigir la ejecución de los programas anuales de inventarios físicos en el almacén del INSABI, con la finalidad de determinar las existencias reales de bienes de consumo.

- Conducir los procesos de alta, baja, reasignación y actualización de los medicamentos y material de curación, para identificar y controlar su ubicación.

- Dirigir los procesos de destino final de equipo médico adquirido por el INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, a través de baja o destrucción en coordinación con la cabeza de sector.

- Vigilar la distribución y optimización eficaz de los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran permanentemente las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para promover

la eficacia y eficiencia en el suministro.

- Analizar las necesidades de suministro a los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de medicamentos y material de curación para generar una correcta administración de los medicamentos.
- Promover la difusión de los diversos cambios en la normativa aplicable referida al almacenaje de los medicamentos y material de curación para su debido uso y aprovechamiento.
- Vigilar que se resguarde la documentación relativa a la recepción de los medicamentos y material de curación, de forma ordenada y sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
- Instruir se elabore el acta administrativa por el extravío, siniestro o robo de los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, haciendo constar los hechos con la finalidad de cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la normativa aplicable, procediendo a la baja.
- Supervisar que el o los almacenes del INSABI cumplan con la normativa legal y técnica y de los sistemas de gestión de calidad, para mantener óptima la operación y las medidas sanitarias en dicho o dichos inmuebles.
- Instruir que se mantengan actualizadas las pólizas de seguro que amparen los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales.
- Autorizar el formato a utilizar para las órdenes de reposición relativas a los medicamentos y material de curación, entregados por los proveedores u operadores logísticos, el cual deberá contener como mínimo los campos o datos que integren la orden de suministro y los motivos por los cuales se emite la orden de reposición, fecha en que se originó el suceso que causó el daño de los medicamentos y material de curación, fecha en que se detectó el daño, mal funcionamiento o, en su caso, la fecha de caducidad; asimismo la fecha máxima en que el proveedor u operador logístico, deberá, reponer, reparar o, en su caso, reconstruir; lo anterior con materiales de la misma calidad, clase, tamaño y características que tenían al momento; así misma autorizar la emisión de las órdenes de reposición; a efecto de salvaguardar el patrimonio del INSABI.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



**SALUD**  
EL SECTOR PARA EL BIENESTAR

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Operación de Distribución y Seguimiento a Almacenes**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Seguimiento a la Operación Logística en Almacenes**

Objetivo:

**Programar y supervisar el seguimiento de la operación logística a los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de los medicamentos y material de curación, para la atención de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Proponer al superior jerárquico y aplicar los mecanismos de control, para la recepción y distribución de los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para atender políticas y lineamientos en materia de almacenes.

- Elaborar las bases de datos relativas al almacenaje y resguardo de medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, con la finalidad de mantener el control y su distribución correspondiente.

- Generar y mantener actualizada la base de datos referente a la cantidad de los medicamentos y de material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, con la finalidad de mantener un control sobre los mismos.

- Verificar la periodicidad sobre el tiempo que deberán de permanecer en el almacén de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable para aprovecharlo en otras áreas.

- Elaborar los procesos de alta, baja, reasignación y actualización de los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para identificar y controlar su ubicación.

- Elaborar y turnar a su superior jerárquico las constancias de no adeudo de equipo médico adquiridos por las instancias nacionales e internacionales que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, con la finalidad de proteger los activos.

- Vigilar los procesos de destino final de equipo médico adquirido por las instancias nacionales e internacionales, a través de baja o destrucción, en coordinación con la instancia coordinadora de sector, con la finalidad de mantener el control de los mismos y evitar que los almacenes tengan bienes de lento o nulo movimiento.

- Programar la distribución y optimización eficaz de los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran permanentemente las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, con el objeto evitar el desabasto y de brindar oportunamente los servicios de salud a las personas sin seguridad social.

- Emitir las órdenes de reposición relativas a los medicamentos y material de curación entregados por los proveedores u operadores logísticos, en los cuales se detecte que se



encuentren dañados, ya sea al momento de su entrega o a consecuencia de las maniobras para descarga, se encuentren próximos a caducar, no funcionen, la cantidad no sea la que se consigna como entregada, a efecto de que se realice la sustitución, reparación, o reconstrucción con materiales de la misma calidad, clase, tamaño y características que tenían al momento, a efecto de salvaguardar el patrimonio del INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Operación de Distribución y Seguimiento a Almacenes**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Lineamientos de Almacenes y Operación**

Objetivo:  
**Establecer las políticas, procesos y procedimientos a los que deben sujetarse los almacenes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, para garantizar la guarda y conservación de medicamentos y material de curación.**

Funciones:

- Evaluar la información del inventario físico anual y el muestreo físico trimestral para generar una correcta administración de los medicamentos y material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.

- Recopilar la documentación relativa a la recepción de los medicamentos y del material de curación adquiridos por las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, de forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.

- Elaborar el acta administrativa por el extravío, siniestro o robo de los medicamentos y material de curación, haciendo constar los hechos, debiendo cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la normativa aplicable, procediendo a la baja, con el objeto de adquirir en el corto plazo medicamentos y material de curación, y evitar el desabasto de los mismos.

- Vigilar que el o los almacenes del INSABI cumplan con la normativa en materia legal y técnica aplicable y los sistemas de gestión de calidad, para mantener óptima la operación y las medidas sanitarias en dicho o dichos inmuebles.

- Diagnosticar las necesidades del área para generar una correcta administración de los medicamentos y material de curación adquiridos por el INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que lo apoyen en la adquisición de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.

- Proponer las modificaciones pertinentes en los formatos establecidos por la normativa aplicable con la finalidad de mejorar la atención que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.

- Proponer la difusión de los diversos cambios en la normativa para el uso y aprovechamiento de los medicamentos y material de curación adquiridos por el INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que lo apoyen en la adquisición de medicamentos y material de curación que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.

- Mantener actualizado el registro en el cual conste que el almacén cuenta con las pólizas de seguro vigente que amparen los medicamentos y material de curación adquiridos por el INSABI y las instancias nacionales e internacionales, que requieran las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia.



- Proponer a su superior jerárquico el formato a utilizar para las órdenes de reposición relativas a los medicamentos y material de curación adquiridos por el INSABI, entregados por los proveedores u operadores logísticos, el cual deberá contener como mínimo los campos o datos que integren la orden de suministro y los motivos por los cuales se emite la orden de reposición, fecha en que se originó el suceso que causo el daño de los medicamentos y material de curación, fecha en que se detectó el daño, mal funcionamiento o, en su caso, la fecha de caducidad; asimismo la fecha máxima en que el proveedor u operador logístico, deberá, reponer, reparar o en su caso reconstruir; lo anterior con materiales de la misma calidad, clase, tamaño y características que tenían al momento, a efecto de salvaguardar el patrimonio del INSABI.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto**

Objetivo:

**Establecer nuevos procesos de control del abasto y distribución de medicamentos y demás insumos médicos asociados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social con base en programas de actividades bien definidos, en el tiempo establecido y bajo el Presupuesto Autorizado, por medio de una metodología probada que delimite responsabilidades, resultados esperados y alcance de objetivos**

Funciones:

- Establecer para las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico nuevos procesos de control del abasto y distribución de medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, incluyendo el equipamiento médico respectivo, con base en programas de actividades bien definidos, en el tiempo establecido y bajo el Presupuesto Autorizado, por medio de una metodología probada que delimite responsabilidades, resultados esperados y alcance de objetivos.

- Emitir los lineamientos correspondientes a los procesos y sistemas de control interno de los procesos de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, para asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia de los mismos, con el fin de evitar interrupciones a través de todos los niveles de atención del INSABI.

- Determinar, promover y administrar el desarrollo de herramientas tecnológicas mediante la optimización de los procesos de abasto, con el objeto de reducir los tiempos de entrega y distribución de los medicamentos y demás insumos para la salud asociados a la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social.

- Informar los procesos de abasto, implementados a través de una eficiente administración del cambio que asegure la sustentabilidad de los mismos y provea una nueva percepción del nivel de abasto otorgado.

- Conducir las actividades relacionadas con los estudios y análisis de precios que realicen las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico para la adquisición de medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, incluyendo el equipamiento médico respectivo, con el fin de establecer recomendaciones de mejora e inclusión de nuevas alternativas.

- Determinar los programas con acciones técnico-administrativas para la investigación de mercado que deban realizar las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico para la adquisición de medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, incluyendo el equipamiento médico respectivo, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, que fomenten la participación de las personas físicas o morales interesadas en los procedimientos de contratación y la competencia económica.

- Conducir el proceso de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que le correspondan al INSABI, con el fin de lograr hacer eficientes los tiempos y mejoras en el proceso de abasto.
- Conducir el diseño de los procesos y procedimientos de abasto y distribución de medicamentos y demás insumos médicos asociados a la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, para su innovación con el fin de lograr hacer eficientes tiempos y mejoras en el proceso de abasto.
- Globalizar los requerimientos de las entidades adheridas a los procesos de compra consolidada, para la adquisición de medicamentos y material de curación, así como formalizar los contratos que deriven de los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables o, en su caso, instrumentar los procedimientos de compra que se requieran para tales fines.
- Establecer los criterios para la integración de los requerimientos mínimos y máximos de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo con base en la determinación de necesidades, niveles de inversión por clave considerando su comportamiento real y de acuerdo con la normativa institucional.
- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.
- Informar sobre los requerimientos de solicitudes de información referentes a la optimización y proceso de abasto, recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Planeación de Medicamentos y Material de Curación**

Objetivo:  
**Conducir las actividades relativas a la solicitud, recepción e integración de requerimientos de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, solicitados por parte de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, a efecto de planear y determinar el programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación y equipo médico, de conformidad con la normativa aplicable.**

- Funciones:
- Dirigir las actividades relativas a la planeación de las necesidades de los bienes terapéuticos de consumo que se contrataran de conformidad a los acuerdos que se suscriban con órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, o se realicen en términos de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público y demás disposiciones aplicables, a efecto de cubrir las necesidades de salud de la población sin seguridad social.
  - Establecer en los convenios de colaboración y coordinación que el INSABI suscriba con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, con la finalidad que la planeación de las contrataciones esté en función de la identificación de los bienes terapéuticos de consumo y del equipo médico y se soliciten las cantidades que dichas instancias determinen.
  - Conducir la identificación y determinación de los bienes que integran los grupos de medicamentos, vacunas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como los que forman parte de los grupos de materiales de curación, radiológicos y de laboratorio, que se necesiten, para brindar los servicios de salud a las personas que carecen de seguridad social.
  - Evaluar los documentos que contengan las especificaciones y características técnicas de los bienes terapéuticos de consumo y del equipo e instrumental médico, con la finalidad que sirvan de base para las investigaciones de mercado respectivas y, en su caso, para la formulación del anexo técnico que formará parte de las convocatorias y bases que se utilicen para los procedimientos de contratación. (licitación, invitación o adjudicación directa).
  - Concentrar la información para la elaboración del programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, con la finalidad que esté integrado a partir de las cantidades contenidas en las requisiciones de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, se consideren la existencia de los bienes, los plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos, y se incluya en el programa financiero anual del INSABI.
  - Coadyuvar, con la unidad administrativa del INSABI que funja como área requirente, en el proceso de planeación e integración de la demanda de los medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, requeridos por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de su competencia, a efecto de brindar los servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.
  - Presentar al titular de la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, el programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos

especiales, para que éste lo evalúe y, en su caso, lo remita a la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, a efecto de que el mismo se considere e integre en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INSABI.

- Autorizar las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de las adquisiciones en materia de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales con la finalidad de atender las solicitudes de las áreas requirentes intra e intersectoriales del Sistema Nacional de Salud y que los requerimientos realizados se cubran en tiempo y forma, evitar rezagos, desabastos o carencias en los servicios de salud gratuitos que se ofrecen a las personas sin seguridad social.

- Requerir ante la Coordinación de Financiamiento y/o a la Coordinación de Programación y Presupuesto de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, según sea la fuente de financiamiento, las suficiencias presupuestarias y patrimoniales, para la adquisición de los medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, a efecto de constatar que el INSABI cuenta con los recursos necesarios para instrumentar los procedimientos de contratación y adquisición de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales necesarios para el correcto abasto de los mismos.

- Vigilar que en los programas de inversión de equipo médico se incluyan, en la planeación de inversión, el análisis y evaluación de los mismos, a efecto de asegurar que los proyectos de inversión a desarrollar en el ejercicio fiscal se encuentren autorizados en la cartera de proyectos.

- Coadyuvar en la integración de la demanda de los medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, considerando la información y los datos establecidos en las requisiciones establecidas para tal objeto, con el objetivo de acreditar el programa anual de medicamentos, material de curación y equipo médico necesario para brindar los servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.

- Requerir a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que participen en los procedimientos de compra consolidada a cargo del INSABI, incluyendo los mecanismos a cargo de organismos intergubernamentales internacionales a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que sus requisiciones de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales; se realicen en los formatos que para tal efecto emita el INSABI, así como que la demanda solicitada se encuentre comprendida dentro del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, por lo que deberán indicar la clave, descripción y las unidades de medida, a efecto de dar eficacia y eficiencia a los procedimientos técnico administrativos necesarios para su contratación.

- Solicitar a los servicios de salud de las entidades federativas que remitan sus requerimientos de bienes terapéuticos de consumo entre el mes de enero y marzo previo al año de su contratación, conforme al calendario y programas que se les comunique, con el objetivo de desarrollar la planeación y programación correspondiente.

- Promover que los requerimientos de los bienes terapéuticos de consumo de las entidades paraestatales coordinadas sectorialmente por la Secretaría de Salud se realicen con la participación de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, para su planeación, programación y presupuestación; lo cual permitirá realizar las compras consolidadas que garanticen el abasto de los bienes terapéuticos de consumo, equipo médico y proyectos especiales que servirán para la asistencia médica gratuita a las personas sin seguridad social.



- Recibir de la Secretaría de Salud, en su caso, a través de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y de los órganos administrativos desconcentrados denominados Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva y Servicios de Atención Psiquiátrica o los que les sustituyan en funciones de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, sus requerimientos de los bienes terapéuticos de consumo, para su planeación, programación y presupuestación; lo cual permitirá realizar las compras consolidadas que garanticen el abasto de los bienes terapéuticos de consumo, equipo médico y proyectos especiales que servirán para la asistencia médica gratuita a las personas sin seguridad social.

- Participar como área requirente en las contrataciones que de manera consolidada realicen otras dependencias o entidades del sector salud, con el objetivo de representar a la unidad de coordinación nacional de abastecimiento de medicamentos y equipo médico.

- Diagnosticar y proporcionar a la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) los bienes terapéuticos de consumo que forman parte de la demanda agregada que serán atendidos por dicha oficina, en términos del acuerdo específico establecido con el INSABI, con el objetivo de coadyuvar y asegurar el abastecimiento de los bienes terapéuticos de consumo necesarios para la prestación de servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Planeación de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Integración de la Demanda**

Objetivo:

**Supervisar y coadyuvar en las actividades relativas a la integración de la demanda de los requerimientos de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI; asegurándose de que dichas solicitudes estén integradas de acuerdo a las claves, descripciones y las unidades de medida, comprendidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, toda vez que dichos requerimientos servirán de base para el abastecimiento necesario para la prestación de servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Coordinar e integrar la demanda agregada de los bienes terapéuticos de consumo que soliciten las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, consolidándolos por grupos de suministro, a efecto de contar con la documentación necesaria que soporte la integración del programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación y equipo médico.

- Recopilar de los servicios de salud estatales sus requerimientos de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, a efecto de contar con la documentación necesaria que soporte la integración del programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación y equipo médico.

- Coordinar la actualización de los bienes terapéuticos de consumo que se requieren para la prestación de servicios de salud para las personas sin seguridad social, a efecto de asegurar que los mismos cumplan con su objetivo establecido.

- Coordinar la actualización de los bienes terapéuticos de patente, de fuente única y de tipo genérico y clasificarlos por especialidad, a efecto de tener la base actualizada que sirva de parámetro para la categorización de la integración de la demanda.

- Vigilar la integración de la demanda de los medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales considerando la información y los datos establecidos en las requisiciones determinadas para tal objeto, a efecto de asegurar que las necesidades de las unidades médicas sean cubiertas y logren satisfacer la asistencia de salud de las personas sin seguridad social.

- Verificar que los requerimientos de bienes terapéuticos de consumo emitidas por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que serán objeto de la demanda agregada a cargo del INSABI, se presenten considerando las claves, descripciones y unidades de medida establecidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para permitir una optimización y globalización que sirva para agilizar las compras consolidadas.

- Vigilar que los servicios de salud de las entidades federativas, remitan sus requerimientos de bienes terapéuticos de consumo entre los meses de enero y marzo previo al año de su contratación, conforme al calendario y programas que se les comunique, a efecto de realizar la planeación, programación y presupuestación correspondiente.

- Supervisar el número de claves y las cantidades de los bienes terapéuticos de consumo que de manera recurrente solicitan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a efecto de actualizar las bases de datos correspondientes que sirven para garantizar el abasto de dichos bienes.
- Determinar los bienes terapéuticos de consumo que forman parte de la demanda agregada que serán atendidos por la UNOPS, en términos del acuerdo específico establecido por el INSABI.

*[Handwritten signatures and initials in purple ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, initials 'BR' below it, a checkmark, the word 'Sent', another checkmark, and initials 'Vn' and 'Gue' at the bottom.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Integración de la Demanda**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Integración de Consumos de Medicamentos**

Objetivo:

**Efectuar las actividades relativas a la integración de la demanda de los requerimientos de medicamentos solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI; validando que dichas solicitudes estén integradas de acuerdo a las claves, descripciones y unidades de medida, comprendidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, a efecto de optimizar y asegurar el abastecimiento de dichos bienes, toda vez que los mismos ayudan a garantizar los servicios de salud gratuitos que se prestan a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Generar y actualizar el documento que contenga el registro de los medicamentos de patente, de fuente única y de tipo genérico, y clasificarlos por especialidad, con el objetivo de optimizar y agilizar los procedimientos de abastecimientos de los mismos.

- Proponer las modificaciones o cancelaciones de los medicamentos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los servicios de salud de las entidades federativas, con la finalidad de evitar desabasto o exceso de medicamentos en las unidades de salud de los mismos.

- Elaborar la integración de la demanda de los medicamentos, considerando la información y los datos establecidos en los formatos de requisición definidos para tal objeto, a efecto de tener la documentación que soporte las adquisiciones a instrumentarse.

- Recopilar las solicitudes de medicamentos proporcionadas por las entidades paraestatales coordinadas sectorialmente por la Secretaría de Salud, así como por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y de los órganos administrativos desconcentrados denominados Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva y Servicios de Atención Psiquiátrica, con la finalidad de verificar que estén integradas de acuerdo a las claves, descripciones y unidades de medida, comprendidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y así permitir una optimización y globalización que sirva para agilizar las compras consolidadas.

- Recopilar las solicitudes de medicamentos que serán objeto de la demanda agregada a cargo del INSABI emitidas por los servicios estatales de salud, con la finalidad de verificar que éstas se presenten considerando las claves, descripciones y unidades de medida establecidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y así permitir una optimización y globalización que sirva para agilizar las compras consolidadas.

- Recopilar e integrar las necesidades que deriven de los requerimientos de medicamentos, emitidos por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud distintas a las señaladas en las dos funciones que anteceden, que participen en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente el INSABI, con la finalidad de verificar que los mismos se encuentren definidas de acuerdo a las claves, descripciones y unidades de medida establecidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y así permitir una optimización y globalización que sirva para agilizar las compras consolidadas.



- Establecer mecanismos de control para obtener información actual del número de claves y las cantidades de los medicamentos que de manera recurrente solicitan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a efecto de actualizar las bases de datos correspondientes que sirven para garantizar el abasto de dichos bienes

u  
↓  
↓

↓

↓

RSZ

↓

↓

H

↓

↓  
↓  
↓

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Integración de la Demanda**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Integración de Consumos de Material de Curación**

Objetivo:

**Efectuar las actividades relativas a la integración de la demanda de los requerimientos de material de curación solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI; validando que dichas solicitudes estén integradas de acuerdo a las claves, descripciones y las unidades de medida, comprendidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, a efecto de optimizar y asegurar el abastecimiento de dichos bienes, toda vez que los mismos ayudan a garantizar los servicios de salud gratuitos que se prestan a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Generar y actualizar el documento que contenga el registro del material de curación de patente, de fuente única y de tipo genérico, y clasificarlos por especialidad, con el objetivo de optimizar y agilizar los procedimientos de abastecimientos de los mismos.
- Proponer las modificaciones o cancelaciones de material de curación, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los servicios de salud de las entidades federativas, con la finalidad de evitar desabasto o exceso de materiales de curación en las unidades de salud.
- Elaborar la integración de la demanda de material de curación, considerando la información y los datos establecidos en los formatos de requisición definidos para tal objeto, a efecto de tener la documentación que soporte las adquisiciones a instrumentarse.
- Recopilar las solicitudes de material de curación proporcionadas por las entidades paraestatales coordinadas sectorialmente por la Secretaría de Salud, así como por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y de los órganos administrativos desconcentrados denominados Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva y Servicios de Atención Psiquiátrica, con la finalidad de verificar que estén integradas de acuerdo a las claves, descripciones y unidades de medida, comprendidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y así permitir una optimización y globalización que sirva para agilizar las compras consolidadas.
- Recopilar las solicitudes de materiales de curación que serán objeto de la demanda agregada a cargo del INSABI emitidas por los servicios estatales de salud, con la finalidad de verificar que éstas se presenten considerando las claves, descripciones y unidades de medida establecidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para permitir una optimización y globalización que sirva para agilizar las compras consolidadas.
- Recopilar e integrar las necesidades que deriven de los requerimientos de material de curación, emitidos por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud distintas a las señaladas en las dos funciones que anteceden, que participen en los procedimientos de contratación consolidada que instrumente el INSABI, con la finalidad de verificar que las mismas se encuentren definidas de acuerdo a las claves, descripciones y unidades de medida establecidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y así permitir una optimización y globalización que sirva para agilizar las compras consolidadas.



- Establecer mecanismos de control para obtener información actual del número de claves y las cantidades de material de curación que de manera recurrente solicitan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a efecto de actualizar las bases de datos correspondientes que sirven para garantizar el abasto de dichos bienes y prevenir así el desabasto.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Planeación de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Análisis de Tratamientos Médicos y Consumos**

Objetivo:

**Supervisar y coadyuvar en las actividades relativas a la integración de la demanda de los requerimientos de equipo médico y proyectos especiales solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, asegurándose de que dichas solicitudes estén integradas de acuerdo a las claves, descripciones y unidades de medida, comprendidas en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, toda vez que dichos requerimientos servirán de base para el abastecimiento necesario para la prestación de servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Supervisar los anexos técnicos que servirán de base para las investigaciones de mercado y subsecuentemente formarán parte de las convocatorias y bases que se utilicen para los procesos de contratación (licitación, invitación o adjudicación directa).

- Emitir el documento que contenga integradas las necesidades del equipo médico de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, para la programación de los recursos necesarios del ejercicio presupuestal siguiente.

- Programar los recursos económicos que se requieren para la contratación consolidada del equipo médico que servirá para abastecer a las unidades de salud que prestan servicios de salud gratuitos a personas sin seguridad social.

- Coordinar la presupuestación de los requerimientos de equipo médico, con base a los precios que se hayan obtenido de las contrataciones anteriores, o de los que se detecten como resultado de los análisis que realice la Dirección de Estudios de Mercado y Nuevos Productos Terapéuticos, a efecto de que éstos se integren en el programa de adquisiciones del ejercicio en curso.

- Coadyuvar en la integración de las cantidades de equipo médico requerido por las instituciones las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, a efecto de consolidar su demanda.

- Supervisar que en los programas de inversión de equipo médico se incluya la planeación de inversión, el análisis y evaluación del equipo médico, a manera de asegurar su futura adquisición y subsecuentemente el abastecimiento.

- Supervisar las modificaciones o cancelaciones de los programas de inversión de equipo médico de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los servicios de salud de las entidades federativas, a efecto de evitar desabastos o excesos en las unidades médicas de salud.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Análisis de Tratamientos Médicos y Consumos**

Nombre del puesto:

**Departamento de Análisis de Tratamientos**

Objetivo:

**Efectuar las actividades relativas a la integración de la demanda de los requerimientos de equipo médico y proyectos especiales solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, a efecto de optimizar y asegurar el abastecimiento de dichos bienes, toda vez que los mismos ayudan a garantizar los servicios de salud gratuitos que se prestan a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Generar los anexos técnicos que servirán de base para las investigaciones de mercado que subsecuentemente formarán parte de las convocatorias y bases que se utilicen para los procesos de contratación (licitación, invitación o adjudicación directa).

- Elaborar los documentos que contengan integradas las necesidades del equipo médico de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, para la programación de los recursos necesarios del ejercicio presupuestal siguiente.

- Proponer la programación los recursos económicos que se requieren para la contratación consolidada del equipo médico, a efecto de asegurar que el INSABI contará con los recursos necesarios para su adquisición.

- Generar la presupuestación de los requerimientos de equipo médico, con base en los precios que se hayan obtenido de las contrataciones anteriores, o de los que se detecten como resultado de los análisis que realice la Dirección de Estudios de Mercado y Nuevos Productos Terapéuticos, a efecto de asegurar las mejores condiciones de precio en el mercado.

- Compilar las cantidades de equipo médico requerido por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, para consolidar su demanda.

- Validar que en los programas de inversión de equipo médico se incluya la planeación de inversión, el análisis y evaluación del equipo médico, con la finalidad de asegurar su adquisición y abastecimiento.

- Revisar las modificaciones o cancelaciones de los programas de inversión de equipo médico de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los servicios de salud de las entidades federativas, con el objetivo de evitar desabasto o exceso de los mismos en las unidades de salud.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Planeación de Medicamentos y Material de Curación**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Planeación de la Demanda**

Objetivo:

**Supervisar y coadyuvar en las actividades relativas a la solicitud y recepción de requerimientos de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, a efecto de elaborar el programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación y equipo médico, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, mismo que servirá para atender las necesidades de atención médica a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Recibir las requisiciones de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, a efecto de que sean incorporadas en el programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación y equipo médico.

- Integrar el programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación y equipo médico, con la finalidad que éste se constituya con las necesidades de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales que hayan sido solicitadas al INSABI, y así garantizar el abasto de los mismos para la atención de las personas sin seguridad social.

- Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales, con la finalidad de que sirvan de base para las investigaciones de mercado respectivas y, en su caso, para la formulación del anexo técnico que formará parte de las convocatorias y bases que se utilicen para los procedimientos de contratación (licitación, invitación o adjudicación directa) que se requieran para brindar los servicios de salud gratuitos a la población sin seguridad social.

- Emitir el documento que contenga integradas las necesidades de los bienes terapéuticos de consumo de las unidades médicas públicas que integran el sector salud, para la programación de los recursos necesarios del ejercicio presupuestal siguiente.

- Programar los recursos económicos que se requieren para la contratación consolidada de los bienes terapéuticos de consumo, a efecto de que éstos se incluyan en el programa de inversión anual.

- Apoyar en la planeación y programación de los requerimientos de programas de inversión del equipo médico de los servicios de salud de las entidades federativas para su registro en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Determinar las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de las adquisiciones en materia de medicamentos, material de curación, equipo médico y proyectos especiales; atendiendo las solicitudes de las áreas requirentes intra e intersectoriales del Sistema Nacional de Salud, con el objetivo de evitar mermas o excesos en los requerimientos de las unidades de salud.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

- Promover que los requerimientos de los bienes terapéuticos de consumo de las entidades paraestatales coordinadas sectorialmente por la Secretaría de Salud se realicen con la participación de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, para la planeación, programación y presupuestación anual.

- Recibir de la Secretaría de Salud, en su caso, a través de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y de los órganos administrativos desconcentrados denominados Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva y Servicios de Atención Psiquiátrica o los que les sustituyan en funciones de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, sus requerimientos de bienes terapéuticos de consumo para su planeación, programación y presupuestación anual.

- Coordinar la elaboración de pronósticos de consumo de los bienes terapéuticos e insumos médicos de mayor demanda, a efecto de prever su comportamiento y de manera anticipada, administrar los riesgos que su desabasto podría causar.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Planeación de la Demanda**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Planeación de Medicamentos**

Objetivo:  
**Realizar las actividades relativas a la solicitud y recepción de requerimientos de medicamentos solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, a efecto de elaborar los documentos técnicos que contengan las especificaciones y características de los medicamentos, mismos que servirán de base en los procesos de investigación de mercado y subsecuentemente en los procedimientos de contratación de licitación y adjudicación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto.**

Funciones:

- Elaborar los documentos que contengan las especificaciones y características técnicas de los medicamentos, con la finalidad de que sirvan de base para las investigaciones de mercado respectivas y, en su caso, para la formulación del anexo técnico que formará parte de las convocatorias y bases que se utilicen para los procedimientos de contratación (licitación, invitación o adjudicación directa), que se requieran para la prestación de servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.
- Asegurar que en los requerimientos de medicamentos se consideren avances tecnológicos y nuevos productos, o bien se incluyan mejoras a los ya existentes, lo anterior con el objetivo de asegurar la incorporación de sistemas que permitan ofrecer mejores servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.
- Identificar las Normas Oficiales Mexicanas, internacionales o de referencia de los medicamentos requeridos, con la finalidad de asegurar que estos cuenten con todas las certificaciones necesarias.
- Proponer las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de los medicamentos considerados en la etapa de planeación, atendiendo a las solicitudes de las áreas requirentes intra e intersectoriales del Sistema Nacional de Salud, con el fin de evitar desabasto o excesos de medicamentos en las unidades médicas solicitantes.
- Compilar los requerimientos de medicamentos remitidos al INSABI, para su planeación, programación y presupuestación; promoviendo que, en el caso de las entidades paraestatales coordinadas sectorialmente por la Secretaría de Salud, dichos requerimientos se reciban con la participación de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, a efecto de agilizar la consolidación de las compras que el INSABI realizará.
- Elaborar pronósticos de consumo de los medicamentos de mayor demanda, a efecto de prever su comportamiento y de manera anticipada, administrar y controlar los riesgos que el desabasto de medicamentos podría causar.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Planeación de la Demanda**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Materiales de Curación**

Objetivo:  
**Realizar las actividades relativas a la solicitud y recepción de requerimientos de material de curación solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, a efecto de elaborar los documentos técnicos que contengan las especificaciones y características de los materiales de curación, mismos que servirán de base en los procesos de investigación de mercado y subsecuentemente en los procedimientos de contratación de licitación y adjudicación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del abasto.**

Funciones:

- Elaborar los documentos que contengan las especificaciones y características técnicas de los materiales de curación, con la finalidad que sirvan de base para las investigaciones de mercado respectivas y, en su caso, para la formulación del anexo técnico que formará parte de las convocatorias y bases que se utilicen para los procedimientos de contratación (licitación, invitación o adjudicación directa), que se requieran para la prestación de servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.
- Asegurar que en los requerimientos de materiales de curación se consideren avances tecnológicos y nuevos productos, o bien se incluyan mejoras a los ya existentes, lo anterior con el objetivo de asegurar la incorporación de sistemas que permitan ofrecer mejores servicios de salud gratuitos a las personas sin seguridad social.
- Identificar las Normas Oficiales Mexicanas, internacionales o de referencia del material de curación requerido, con la finalidad de asegurar que el material de curación a adquirir cuente con todas las certificaciones necesarias.
- Proponer las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones del material de curación considerados en la etapa de planeación, atendiendo a las solicitudes de las áreas requerentes intra e intersectoriales del Sistema Nacional de Salud, con el fin de evitar desabasto o excesos de material de curación en las unidades médicas solicitantes.
- Promover que los requerimientos de material de curación de las entidades paraestatales coordinadas sectorialmente por la Secretaría de Salud, remitidos al INSABI, para su planeación, programación y presupuestación, se realicen con la participación de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, a efecto de agilizar la consolidación de las compras que el INSABI realizará.
- Elaborar pronósticos de consumo de material de curación de mayor demanda, a efecto de prever su comportamiento y de manera anticipada, administrar y controlar los riesgos que el desabasto de material de curación podría causar.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto**

Nombre del puesto:

**Dirección de Estudios de Mercado y Nuevos Productos Terapéuticos**

Objetivo:

**Conducir las actividades relativas a los estudios e investigaciones de mercado referentes a los bienes terapéuticos de consumo, equipo médico y proyectos especiales, solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, con la finalidad de vigilar que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia.**

Funciones:

- Coordinar las investigaciones de mercado de los bienes terapéuticos de consumo y de los equipos médicos, que se contraten conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- Coadyuvar en la realización de los estudios, sondeos e investigaciones de mercado de bienes terapéuticos de consumo que lleven a cabo los organismos intergubernamentales internacionales que tengan acuerdos suscritos con el INSABI para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación y formalización de contratos, a efecto de comparar y evaluar las mejores condiciones en el mercado.

- Vigilar que las investigaciones de mercado reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, se elaboren previamente a los procedimientos de contratación por licitación, invitación o de manera directa, con el objetivo de asegurar que los procedimientos de contratación se realicen de manera transparente y en apego a la normativa aplicable.

- Emitir los lineamientos que deben aplicarse para la realización de la investigación de mercado, a efecto de verificar la existencia a nivel nacional e internacional de los bienes terapéuticos de consumo, así como de los precios de los mismos por parte de las personas físicas y morales interesadas en ofertar los productos requeridos.

- Intervenir como área especializada y responsable de las estrategias y acciones de investigación de mercado para las contrataciones que se realicen en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- Promover convenios de colaboración y cooperación técnica con la unidad investigadora de la Comisión Federal de Competencia Económica, para la adopción y desarrollo de metodologías relacionadas con la investigación de mercado.

- Coordinar la definición de claves de bienes terapéuticos de consumo que serán investigadas por la UNOPS o el INSABI, de manera consolidada, a efecto de establecer los acuerdos de consolidación correspondientes y los precios de referencia que serán utilizados.

- Coordinar la elaboración de un padrón de las empresas que participen en los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma, que efectúe la UNOPS y los que lleven a cabo las dependencias y entidades del sector público conforme a la Ley de



Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de conocer el nivel de proveeduría de los insumos a nivel nacional e internacional y de este modo garantizar las mejores condiciones para el estado.

- Coordinar los estudios que se realicen para identificar los medicamentos de patente y fuente única, precisando las personas morales que detentan dichos derechos, a efecto de conocer los casos en que las compras se realizaran de manera directa en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Estudios de Mercado y Nuevos Productos Terapéuticos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Análisis de Nuevos Productos**

Objetivo:

**Efectuar las actividades relativas al análisis e investigación del equipo médico y proyectos especiales, solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, con la finalidad de buscar mejoras en los bienes terapéuticos de consumo y de inversión, y servicios solicitados, proponiendo así alternativas que contemplen la integración de nuevas tecnologías.**

Funciones:

- Vigilar que los requerimientos propuestos por las áreas usuarias y técnicas, no incluyan condiciones o requisitos que puedan constituir barreras que afecten la libre concurrencia, participación y competencia, con la finalidad de buscar mejoras en los bienes terapéuticos de consumo y de inversión, y servicios solicitados.

- Investigar el módulo de COMPRANET (IM) para obtener información de los contratos por capítulo de gasto a efecto de identificar el tipo de bienes contratados por las dependencias y entidades del sector salud.

- Investigar las convocatorias de licitación y de invitación para identificar la descripción de los bienes terapéuticos de consumo, a fin de localizar aquéllos que sean similares o iguales a los que sean objeto de la investigación de mercado.

- Diagnosticar los bienes terapéuticos de consumo que se señalan en los anexos de las licitaciones e invitaciones convocadas por otras dependencias y entidades del sector salud para robustecer las características definidas por las áreas requirentes y técnicas.

- Elaborar la revisión de los datos registrados en el apartado de contratos de COMPRANET, por lo que toca al nombre del proveedor, especificaciones de los bienes y el precio de los mismos, a fin de localizar aquellos que sean similares o iguales y a falta de información la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras Áreas contratantes de la misma u otra dependencia o entidad.

- Investigar en páginas de Internet información para identificar a nivel nacional e internacional, empresas que puedan ser potenciales proveedoras de bienes terapéuticos de consumo.

- Efectuar análisis comparados de los precios de los bienes terapéuticos de consumo que sean adquiridos por la UNOPS con respecto a los que se contraten con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, a efecto de establecer los precios mínimos y máximos de referencia que servirán para la presupuestación de las adquisiciones que el INSABI realice.

- Elaborar la definición de claves de equipo médico y proyectos especiales que serán investigadas por la UNOPS o el INSABI, de manera consolidada, en términos de lo establecido en el acuerdo específico firmado entre dicha Oficina y el INSABI, a efecto de establecer los acuerdos de consolidación correspondientes y los precios de referencia que serán utilizados.



- Coordinar los estudios que se realicen para identificar los medicamentos de patente y fuente única, precisando las personas morales que detentan dichos derechos, a efecto de conocer los casos en que las compras se realizaran de manera directa en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Supervisar el módulo de investigación de mercado en COMPRANET a efecto de analizar la información de las empresas que han celebrado contratos con la Administración Pública Federal, en materia de medicamentos, material de curación y equipo médico.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Estudios de Mercado y Nuevos Productos Terapéuticos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Observatorio de Precios**

Objetivo:

**Efectuar las actividades relativas a los estudios e investigaciones de mercado, derivado de las solicitudes de bienes terapéuticos de consumo, equipo médico y proyectos especiales requeridos por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, con la finalidad de asegurar que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia.**

Funciones:

- Coordinar las actividades relacionadas con los estudios y análisis de precios que se obtengan de la investigación de mercado que se realice con respecto a los bienes terapéuticos de consumo, equipo médico y proyectos especiales con el fin de establecer recomendaciones de mejora e inclusión de nuevas alternativas.

- Verificar la existencia de bienes, precios, empresas y proveedores a nivel internacional y nacional en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de determinar la proveeduría y existencia de los bienes a adquirir, y así determinar el procedimiento de contratación idóneo.

- Vigilar que las investigaciones de mercado proporcionen la información suficiente que permita comprobar si existe oferta de bienes en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, así como que los precios que se obtengan comprendan el ámbito interno y externo.

- Verificar que la investigación de mercado tenga una cobertura nacional e internacional, a fin de que los precios obtenidos proporcionen información suficiente si hay empresas con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación.

- Coordinar la presupuestación de los requerimientos de equipo médico, con base en los precios obtenidos en la investigación de mercado, a efecto de constatar que los precios de referencia indicados por las instituciones solicitantes, se encuentren actualizados, sirviendo como base para las suficiencias presupuestales y/o patrimoniales según sea el caso.

- Supervisar que los resultados de las investigaciones de mercado sean concluyentes y se apeguen a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y en el Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objetivo de determinar, hacer eficiente y optimizar el procedimiento de contratación subsecuente.

- Verificar los precios del ochenta por ciento de los bienes de consumo terapéutico que sean adquiridos por la UNOPS y de los que se contraten con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de observar y mitigar sobrepagos en el mercado garantizando así las mejores condiciones para el Estado.

- Elaborar el padrón de las empresas que participen en los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma, que efectúe la UNOPS, y los que lleve a cabo el INSABI conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto

de contar con la base que permita identificar a los posibles proveedores de los bienes y/o servicios a adquirir de acuerdo a su giro comercial, nivel de compromiso, número de contratos celebrado, que asegure las mejores condiciones para el Estado.

- Supervisar el módulo de investigación de mercado en COMPRANET a efecto de analizar la información de las empresas que han celebrado contratos con la Administración Pública Federal, en materia de bienes terapéuticos de consumo, equipo médico y proyectos especiales.

- Generar la base de datos de los proveedores sancionados a efecto de que estos no sean considerados en la investigación de mercado que se realice.

- Generar instrumentos y mecanismos de investigación para lograr una base de datos de proveedores nacionales e internacionales de medicamentos, material de curación y equipo médico, por medios electrónicos.

- Generar una base de datos de proveedores nacionales e internacionales de medicamentos, material de curación y equipo médico, con la información que corrobore su existencia, así como los datos de contacto y localización para realizar consultas, ya sea por medios remotos de comunicación o de forma tradicional, es decir, notificación escrita en sus instalaciones.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Procesos de Adquisición**

Objetivo:  
**Conducir las actividades relativas a los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, derivados de los requerimientos de bienes terapéuticos de consumo, equipo médico y proyectos especiales, solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, asegurando que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.**

Funciones:

- Proponer y dictaminar conjuntamente con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, los bienes terapéuticos de consumo susceptibles de contratación de manera consolidada con base en los acuerdos suscritos por el INSABI con organismos intergubernamentales internacionales o por el INSABI de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.

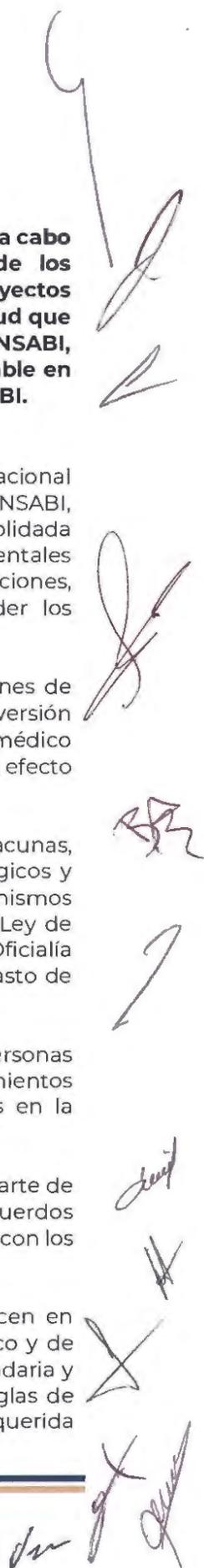
- Evaluar y, en su caso, autorizar la integración del programa anual de adquisiciones de medicamentos, material de curación y equipo médico, considerando los bienes de inversión y las cantidades consignadas en el proyecto anual de necesidades de equipo médico elaborado por la Dirección de Planeación de Medicamentos y Material de Curación, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.

- Coordinar la clasificación y organizar las relaciones de los medicamentos, vacunas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, material de curación, materiales radiológicos y materiales de laboratorio que serán adjudicados y contratados por los organismos intergubernamentales extranjeros, y de aquéllos que se adquirirán conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según lo determine la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de garantizar el abasto de dichos insumos.

- Conducir los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se realicen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, a efecto de atender la demanda requerida al INSABI.

- Participar y coadyuvar en los procedimientos de contratación que se realicen por parte de los organismos intergubernamentales internacionales que tengan suscritos acuerdos específicos con el INSABI, a efecto de constatar que dichos procedimientos cumplan con los alcances solicitados.

- Coordinar los procedimientos de adjudicación del equipo médico que se realicen en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus respectivos reglamentos, así como de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar, a efecto de atender la demanda requerida al INSABI.





- Evaluar los aspectos legales y administrativos de las proposiciones que deriven en los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Supervisar que la plataforma informática de COMPRANET se encuentre actualizada con toda la información derivada de los procedimientos de contratación de adquisiciones de bienes de consumo terapéutico formalizados por el INSABI, a efecto de garantizar la transparencia en los procedimientos realizados.
- Supervisar las etapas previas y posteriores a los procedimientos de adjudicación que se realicen de forma consolidada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a las disposiciones y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.
- Autorizar la planeación, organización y calendarización de las actividades de las diferentes etapas de los procedimientos de la contratación regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, referentes a la adquisición de medicamentos, material de curación y equipo médico, que se destinarán y utilizarán para la prestación gratuita de servicios de salud que se proporcionen a la población que carece de seguridad social, a efecto de atender la demanda solicitada al INSABI.
- Acreditar los procedimientos de excepción a la licitación pública, de acuerdo a la naturaleza de la contratación o fin del acto establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de otorgar la certeza de los actos jurídico-administrativos celebrados para la formalización de contratos.
- Estudiar los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI o el área requirente, a efecto de hacer los comentarios que considere necesarios y proceder a su emisión.
- Aportar comentarios sobre la elegibilidad o no de los proveedores susceptibles de adjudicación por parte de la UNOPS, debiendo constatar para ello que los mismos no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública o algún otro ente internacional.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Procesos de Adquisición**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Medicamentos**

Objetivo:  
**Efectuar las actividades relativas a la integración de la documentación de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, derivados de los requerimientos de medicamentos solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, validando que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.**

Funciones:

- Verificar que el carácter y el tipo de procedimiento de contratación para la adquisición de medicamentos se realice de conformidad al análisis de la información obtenida en las investigaciones de mercado con el objeto que se efectúen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o de conformidad con lo establecido en los instrumentos jurídicos que el INSABI suscriba con organismos intergubernamentales internacionales.

- Elaborar la clasificación y organización de las relaciones de los medicamentos, vacunas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas, que serán adjudicados y contratados por los organismos intergubernamentales internacionales, a efecto de elaborar los convenios correspondientes.

- Elaborar la clasificación y organización de los listados de los medicamentos, vacunas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas, que serán adjudicados y contratados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según lo determine la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de elaborar los acuerdos de consolidación correspondientes.

- Generar las actualizaciones a la plataforma informática de COMPRANET con toda la documentación e información derivada de los procedimientos de contratación para la adquisición de medicamentos llevados a cabo por el INSABI.

- Coordinar los procedimientos de adjudicación de los medicamentos necesarios para proveer la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social.

- Proponer la planeación, organización y calendarización de las actividades de las diferentes etapas de los procedimientos de la contratación regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, referentes a la adquisición de medicamentos, que se destinarán y utilizarán para la prestación gratuita de servicios de salud que se proporcionen a la población que carece de seguridad social, a efecto de atender la demanda solicitada al INSABI.

- Elaborar los proyectos de convocatoria a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, relativos a la adquisición de medicamentos, con la finalidad que se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

- Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de la contratación regidos por la



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, referentes a la adquisición de medicamentos, que se destinarán y utilizarán para la atención gratuita de servicios de salud que se proporcionen a la población que carece de seguridad social, a efecto de atender la demanda solicitada al INSABI.

- Evaluar la procedencia de los procedimientos de excepción a la licitación pública, de acuerdo a la naturaleza de la contratación o fin del acto, referentes a la adquisición de medicamentos, esto a través de la supervisión del dictamen correspondiente elaborado por el área requirente o sometido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI, a efecto de asegurar que el mismo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Procesos de Adquisición**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Material de Curación**

Objetivo:

**Efectuar las actividades relativas a la integración de la documentación de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, derivados de los requerimientos de material de curación solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, validando que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.**

Funciones:

- Verificar que el carácter y el tipo de procedimiento de contratación para la adquisición de material de curación se realice de conformidad al análisis de la información obtenida en las investigaciones de mercado que se efectúen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o de conformidad con lo establecido en los acuerdos que el INSABI suscriba con organismos intergubernamentales internacionales.
- Elaborar la clasificación y organización de las relaciones de material de curación, que será adjudicado y contratado por los organismos intergubernamentales internacionales, a efecto de elaborar los convenios correspondientes.
- Elaborar la clasificación y organización de los listados de material de curación que será adjudicado y contratado, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según lo determine la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de elaborar los acuerdos de consolidación correspondientes.
- Generar las actualizaciones a la plataforma informática de COMPRANET con toda la documentación e información derivada de los procedimientos de contratación para la adquisición de material de curación llevados a cabo por el INSABI.
- Coordinar los procedimientos de adjudicación de material de curación necesarios para proveer la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social.
- Proponer la planeación, organización y calendarización de las actividades de las diferentes etapas de los procedimientos de la contratación regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, referentes a la adquisición de material de curación, que se destinará y utilizará para la prestación gratuita de servicios de salud que se proporcionen a la población que carece de seguridad social, a efecto de atender la demanda solicitada al INSABI.
- Elaborar los proyectos de convocatoria a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, relativos a la adquisición de material de curación, con la finalidad que se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.
- Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de la contratación regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, referentes a la adquisición de material de curación, que se destinará y utilizará para la prestación gratuita de servicios de salud que se proporcionen a la población que carece de



seguridad social, a efecto de atender la demanda solicitada al INSABI.

- Evaluar la procedencia de los procedimientos de excepción a la licitación pública, de acuerdo a la naturaleza de la contratación o fin del acto, referentes a la adquisición de material de curación, esto a través de la supervisión del dictamen correspondiente elaborado por el área requirente o sometido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI, a efecto de asegurar que el mismo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**

MINISTERIO DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Procesos de Adquisición**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Equipo Médico y Proyectos Especiales**

Objetivo:

**Efectuar las actividades relativas a la integración de la documentación de los expedientes de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, derivados de los requerimientos de equipo médico y proyectos especiales, solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, validando que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.**

Funciones:

- Verificar que el carácter y el tipo de procedimiento de contratación para la adquisición de equipo médico y proyectos especiales, se realice de conformidad al análisis de la información obtenida en las investigaciones de mercado que se efectúen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o de conformidad con lo establecido en los instrumentos jurídicos que el INSABI suscriba con organismos intergubernamentales internacionales.

- Elaborar la clasificación y organización de las relaciones del equipo médico y proyectos especiales, que serán adjudicados y contratados por los organismos intergubernamentales extranjeros, a efecto de elaborar los convenios correspondientes.

- Elaborar la clasificación y organización de los listados del equipo médico y proyectos especiales que serán adjudicados y contratados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según lo determine la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de elaborar los acuerdos de consolidación correspondientes.

- Generar las actualizaciones a la plataforma informática de COMPRANET con toda la documentación e información derivada de los procedimientos de contratación para la adquisición de equipo médico y proyectos especiales llevados a cabo por el INSABI.

- Coordinar los procedimientos de adjudicación del equipo médico y proyectos especiales necesarios para proveer la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social.

- Proponer la planeación, organización y calendarización de las actividades de las diferentes etapas de los procedimientos de la contratación regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, referentes a la adquisición de equipo médico y proyectos especiales, que se destinarán y utilizarán para la prestación gratuita de servicios de salud que se proporcionen a la población que carece de seguridad social, a efecto de atender la demanda solicitada al INSABI.

- Elaborar los proyectos de convocatoria a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, relativos a la adquisición de equipo médico y proyectos especiales, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.



- Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de la contratación regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, referentes a la adquisición de equipo médico y proyectos especiales, que se destinarán y utilizarán para la prestación gratuita de servicios de salud a la población que carece de seguridad social, a efecto de atender la demanda solicitada al INSABI.

- Evaluar la procedencia de los procedimientos de excepción a la licitación pública, de acuerdo a la naturaleza de la contratación o fin del acto, referentes a la adquisición de equipo médico y proyectos especiales, esto a través de la supervisión del dictamen correspondiente elaborado por el área requirente o sometido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI, a efecto de asegurar que el mismo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto**

Nombre del puesto:

**Dirección de Formalizaciones**

Objetivo:

**Conducir las actividades relativas a la formalización de los compromisos resultantes de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, derivados de los requerimientos de bienes terapéuticos de consumo, equipo médico y proyectos especiales, solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, validando que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.**

Funciones:

- Coadyuvar en la administración de los contratos que formalice el INSABI y verificar el cumplimiento por parte de los proveedores en la entrega de los bienes terapéuticos de consumo y del equipo médico e informar a la Coordinación de Abasto de los incumplimientos que se presenten para su resolución conforme a las cláusulas contractuales y a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Coadyuvar en la administración de los contratos derivados de los procedimientos de contratación, considerando las actividades relativas a la suscripción y entrega de garantía, así como los aspectos correspondientes a la recepción e inspección de los bienes de consumo terapéutico y de los equipos médicos, y, en su caso, la aplicación de las penas convencionales y deductivas, o bien por lo que toca a la terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de dichos instrumentos jurídicos.

- Requerir a la UNOPS copia de los contratos que suscriba con los proveedores de conformidad al acuerdo específico para la adquisición de medicamentos y material de curación celebrado entre dicha Oficina y el INSABI.

- Informar los contratos que suscriba el INSABI a la Coordinación de Distribución y Operación, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de que esta pueda emitir las ordenes de suministro y las ordenes de remisión.

- Acreditar los contratos que se deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de medicamentos, material de curación y equipo médico al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Globalizar los contratos que suscriba en INSABI, derivados de las compras realizadas con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en materia de medicamentos, material de curación y equipo médico.

- Coordinar las labores de solicitud y recepción de las garantías de cumplimiento de contratos por parte de los proveedores adjudicados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Acreditar la aplicación de las penas convencionales y las deductivas correspondientes por

incumplimiento en los contratos, con base en las incidencias que detecte la Coordinación de Distribución y Operación, y al informe que sobre la materia elabore la Coordinación de Abasto.

- Conducir el proceso de recepción de los administradores de los contratos de los documentos de incumplimiento y determinar el monto de las penas convencionales o de las deductivas, y comunicar su aplicación a los proveedores correspondientes.

- Acreditar la recepción de las instancias competentes las solicitudes de modificación contractual y elaborar los convenios modificatorios de medicamentos, material de curación y equipo médico, para que se suscriban por la autoridad competente.

- Recibir de las áreas administradoras de los contratos las solicitudes de terminación anticipada y/o suspensión de contratos, y elaborar los dictámenes correspondientes.

- Informar a los proveedores el inicio de rescisión de contratos formalizados al amparo de la Ley de Adquisidores, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y determinar su procedencia.

- Supervisar la elaboración y formalización del finiquito de los contratos y gestionar el pago de los finiquitos de bienes de consumo terapéutico y equipo médico, que se contraten por el INSABI.

- Recibir de las áreas administradoras de contrato la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías y verificar la situación contractual para hacer efectivas las garantías.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Formalizaciones**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Formalización de Contratos de Medicamentos**

Objetivo:  
**Efectuar las actividades relativas a la formalización de los compromisos resultantes de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, en materia de adquisición de medicamentos solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, validando que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.**

Funciones:

- Administrar los contratos que formalice el INSABI y verificar el cumplimiento por parte de los proveedores en la entrega de los medicamentos adquiridos e informar a la Coordinación de Abasto de los incumplimientos que se presenten para proceder conforme a las cláusulas contractuales y a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Administrar los contratos derivados de los procedimientos de contratación, considerando las actividades relativas a la suscripción y entrega de garantía, así como los aspectos correspondientes a la recepción e inspección de los medicamentos y, en su caso, la aplicación de las penas convencionales y deductivas, o bien por lo que toca a la terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de dichos instrumentos jurídicos.

- Proporcionar los contratos de adquisición de medicamentos que suscriba el INSABI a la Coordinación de Distribución y Operación, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de que esta pueda emitir las ordenes de suministro y las ordenes de remisión.

- Formular los contratos que se deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de medicamentos al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Elaborar los contratos referentes a la adquisición de medicamentos derivados de las compras realizadas con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Solicitar, recibir y compilar de los proveedores las garantías de cumplimiento de contratos en materia de adquisición de medicamentos, a efecto de lograr la ejecución del contrato, de acuerdo con los términos de adjudicación previstos.

- Aplicar las penas convencionales y las deductivas correspondientes por incumplimiento en los contratos en materia de adquisición de medicamentos, con base en las incidencias que detecte la Coordinación de Distribución y Operación, y al informe que sobre la materia elabore la Coordinación de Abasto.

- Recibir de los administradores de los contratos referentes a la adquisición de medicamentos, los documentos de incumplimiento y determinar el monto de las penas convencionales o de las deductivas, y comunicar su aplicación a los proveedores correspondientes.



- Recibir de las instancias competentes las solicitudes de modificación contractual y elaborar y suscribir los convenios modificatorios de medicamentos.
- Recibir de las áreas administradoras de los contratos en materia de medicamentos, las solicitudes de terminación anticipada y/o suspensión de contratos, y elaborar los dictámenes correspondientes.
- Informar a los proveedores el inicio de rescisión y determinar la procedencia de la rescisión de los contratos en materia de adquisición de medicamentos, a efecto de evaluar y determinar el pago de los gastos no recuperables por parte del proveedor.
- Elaborar el finiquito de los contratos efectuados por concepto de compra de medicamentos y gestionar el pago de finiquito, a efecto de conciliar los saldos a cargo del proveedor y así efectuar la totalidad del pago, procediendo a la cancelación de las fianzas.
- Recibir de las áreas administradoras de contrato la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías y verificar la situación contractual de referente a la adquisición de medicamentos, para hacer efectivas las garantías.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Formalizaciones**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Formalización de Contratos de Material de Curación**

Objetivo:  
**Efectuar las actividades relativas a la formalización de los compromisos resultantes de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, en materia de adquisición de material de curación solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, validando que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.**

Funciones:

- Administrar los contratos que formalice el INSABI y verificar el cumplimiento por parte de los proveedores en la entrega de material de curación adquirido e informar a la coordinación de abasto de los incumplimientos que se presenten para proceder conforme a las cláusulas contractuales y a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Administrar los contratos derivados de los procedimientos de contratación, considerando las actividades relativas a la suscripción y entrega de garantía, así como los aspectos correspondientes a la recepción e inspección del material de curación y, en su caso, la aplicación de las penas convencionales y deductivas, o bien por lo que toca a la terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de dichos instrumentos jurídicos.

- Proporcionar los contratos de adquisición de material de curación que suscriba el INSABI a la Coordinación de Distribución y Operación, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de que esta pueda emitir las ordenes de suministro y las ordenes de remisión.

- Formular los contratos que se deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de material de curación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Elaborar los contratos referentes a la adquisición de materiales de curación derivados de las compras realizadas con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Solicitar, recibir y compilar de los proveedores las garantías de cumplimiento de contratos en materia de adquisición de materiales de curación, a efecto de lograr la ejecución del contrato, de conformidad con los términos de adjudicación previstos.

- Aplicar las penas convencionales y las deductivas correspondientes por incumplimiento en los contratos en materia de adquisición de materiales de curación, con base en las incidencias que detecte la Coordinación de Distribución y Operación, y al informe que sobre la materia elabore la Coordinación de Abasto.

- Recibir de los administradores de los contratos referentes a la adquisición de material de curación, los documentos de incumplimiento y determinar el monto de las penas convencionales o de las deductivas, y comunicar su aplicación a los proveedores correspondientes.



- Recibir de las instancias competentes las solicitudes de modificación contractual y elaborar y suscribir los convenios modificatorios de material de curación.
- Recibir de las áreas administradoras de los contratos en materia de material de curación, las solicitudes de terminación anticipada y/o suspensión de contratos, y elaborar los dictámenes correspondientes.
- Informar a los proveedores el inicio de rescisión y determinar la procedencia de la rescisión de los contratos en materia de adquisición de materiales de curación, a efecto de evaluar y determinar el pago de los gastos no recuperables por parte del proveedor.
- Elaborar el finiquito de los contratos efectuados por concepto de compra de material de curación y gestionar el pago de finiquito, a efecto de conciliar los saldos a cargo del proveedor y así efectuar la totalidad del pago, procediendo a la cancelación de las fianzas.
- Recibir de las áreas administradoras de contrato la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías y verificar la situación contractual referente a la adquisición de material de curación, para hacer efectivas las garantías.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten initials and marks at the bottom right]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Formalizaciones**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Formalización de Contratos de Equipo Médico y Proyectos Especiales**

Objetivo:  
**Efectuar las actividades relativas a la formalización de los compromisos resultantes de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto, en materia de adquisición de equipo médico y proyectos especiales, solicitados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que participen en los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, validando que los mismos se realicen de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a efecto de abastecer y atender los requerimientos realizados al INSABI.**

Funciones:

- Administrar los contratos que formalice el INSABI y verificar el cumplimiento por parte de los proveedores en la entrega del equipo médico y proyectos especiales adquiridos e informar a la Coordinación de Abasto de los incumplimientos que se presenten para proceder conforme a las cláusulas contractuales y a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Administrar los contratos derivados de los procedimientos de contratación, considerando las actividades relativas a la suscripción y entrega de garantía, así como los aspectos correspondientes a la recepción e inspección del equipo médico y proyectos especiales y, en su caso, la aplicación de las penas convencionales y deductivas, o bien por lo que toca a la terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de dichos instrumentos jurídicos.

- Proporcionar los contratos de adquisición de equipo médico y proyectos especiales que suscriba el INSABI a la Coordinación de Distribución y Operación, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de que esta pueda emitir las ordenes de suministro y las ordenes de remisión.

- Formular los contratos que se deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de equipo médico y proyectos especiales al amparo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

- Elaborar los contratos referentes a la adquisición de equipo médico y proyectos especiales derivados de las compras realizadas con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Solicitar, recibir y compilar de los proveedores las garantías de cumplimiento de contratos en materia de adquisición de equipo médico y proyectos especiales, a efecto de lograr la ejecución del contrato, de conformidad con los términos de adjudicación previstos.

- Aplicar las penas convencionales y las deductivas correspondientes por incumplimiento en los contratos en materia de adquisición de equipo médico y proyectos especiales, con base a las incidencias que detecte la Coordinación de Distribución y Operación, y al informe que sobre la materia elabore la Coordinación de Abasto.

- Recibir de los administradores de los contratos referentes a la adquisición de equipo

*[Handwritten signatures and initials in red ink on the right margin]*



médico y proyectos especiales, los documentos de incumplimiento y determinar el monto de las penas convencionales o de las deductivas, y comunicar su aplicación a los proveedores correspondientes.

- Recibir de las instancias competentes las solicitudes de modificación contractual y elaborar y suscribir los convenios modificatorios de equipo médico y proyectos especiales.

- Recibir de las áreas administradoras de los contratos en materia de equipo médico y proyectos especiales, las solicitudes de terminación anticipada y/o suspensión de contratos, y elaborar los dictámenes correspondientes.

- Informar a los proveedores el inicio de rescisión y determinar la procedencia de la rescisión de los contratos en materia de adquisición de equipo médico y proyectos especiales, a efecto de evaluar y determinar el pago de los gastos no recuperables por parte del proveedor.

- Elaborar el finiquito de los contratos efectuados por concepto de compra de equipo médico y proyectos especiales y gestionar el pago de finiquito, a efecto de conciliar los saldos a cargo del proveedor y así efectuar la totalidad del pago, procediendo a la cancelación de las fianzas.

- Recibir de las áreas administradoras de contrato la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías y verificar la situación contractual referente a la adquisición de equipo médico y proyectos especiales, para hacer efectivas las garantías.

(  
/

BB

/

Leij

H

X

du

Qu

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales**

Objetivo:

**Establecer la planeación, diseño, desarrollo e implementación de estrategias, programas y proyectos para el abasto, operación, evaluación y seguimiento del equipo médico y de los servicios integrales que requieran las unidades médicas que prestan de manera gratuita servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Participar en coordinación con la Secretaría de Salud y con las Secretarías de Salud de las Entidades Federativas y de conformidad con los instrumentos jurídicos que éstas hayan celebrado con el INSABI y las necesidades de salud detectadas, la planeación, diseño, desarrollo e implementación de estrategias, programas y proyectos para el abasto, operación, evaluación y seguimiento del equipo médico y de los servicios integrales que requieran las unidades médicas, que prestan de manera gratuita servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Establecer, coordinar y supervisar, en los casos que así proceda, conforme a los instrumentos jurídicos que el INSABI celebre con las instituciones públicas integrantes del Sistema Nacional de Salud, el desarrollo e implementación de instrumentos, herramientas y modelos necesarios para lograr una gestión adecuada de los equipos médicos que se utilicen en las unidades médicas, tanto federales como locales, en las que se presten de manera gratuita servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Determinar la participación de su personal en los procesos de contratación de bienes y servicios de equipo médico, servicios integrales y otros proyectos de tecnología especializada, a través de la validación de las especificaciones y requerimientos técnico-clínicos para los procesos licitatorios con la finalidad de asegurar la óptima prestación de la asistencia médica.

- Proponer, con la participación que corresponda a otras áreas competentes del INSABI, la inclusión de servicios e innovaciones en infraestructura y equipo médico, congruentes con las necesidades de salud, a fin de garantizar la atención médica gratuita a personas sin seguridad social.

- Conducir el programa de desarrollo de proyectos específicos de tecnología especializada, sustentados en las necesidades presentes y futuras, que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de coadyuvar en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad.

- Normar criterios consensuados con las áreas normativas para la planeación integral de infraestructura médica, equipamiento médico y servicios integrales

- Evaluar la información técnico-clínica de tecnologías para la salud que representen efectividad y seguridad para el paciente, a fin de someter al Consejo de Salubridad General, previo cumplimiento de los requisitos necesarios para ello, su inclusión al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

- Participar en los grupos de trabajo que se conformen para la integración de censos de control en la prescripción de medicamentos de alta especialidad, metas médicas y/o enfermedades huérfanas, que requieran seguimiento puntual en el abastecimiento y prescripción.
- Establecer las estrategias que permitan la comunicación entre los usuarios de servicios médicos y los servicios de salud, para la atención y resolución de orientaciones, quejas, reconocimientos y sugerencias relacionados con las prestaciones, trámites y servicios en materia de abastecimiento de equipo médico, que incidan en el ámbito de competencia del INSABI.
- Globalizar el requerimiento de las entidades federativas adheridas a los procesos de compra consolidada, para la adquisición de equipo médico, así como formalizar los contratos que deriven de los procedimientos de contratación consolidada que instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables o, en su caso, instrumentar los procedimientos de compra que se requieran para tales fines
- Proponer la incorporación gradual y jerarquizada de nuevos servicios de salud dentro del Fondo de Salud para el Bienestar, con el fin de lograr, de manera progresiva, la cobertura universal de los servicios de salud
- Detectar los costos estimados derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos, previendo su impacto económico en el Instituto.
- Proponer los criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población sin seguridad social con la finalidad de contar con la información correspondiente que permita una adecuada toma de decisiones.
- Establecer las acciones conducentes para que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se operen centros de mezcla que provean a las unidades médicas que se encuentren a cargo del INSABI, las mezclas parenterales, nutricionales y medicamentosas que se requieran para la atención de los beneficiarios de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, así como impulsar que las unidades médicas de las entidades federativas que prestan los referidos servicios constituyan y operen dichos centros
- Determinar las estrategias para la atención de los casos especiales que incidan en el ámbito de competencia del INSABI y coordinar con los órganos competentes del INSABI, su atención y seguimiento de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentos certificados por las autoridades correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:

**Dirección de Administración de Riesgos**

Objetivo:

**Proponer políticas, metodologías, lineamientos y directrices para la administración de los riesgos por la inclusión de servicios y tecnologías sanitarias, así como el análisis de riesgos para la salud en la población sin seguridad social, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a fin de estimar los recursos requeridos para sustentar la atención médica y evaluar el impacto económico en el INSABI.**

Funciones:

- Analizar la incorporación gradual y jerarquizada de nuevos servicios de salud, dentro del Fondo de Salud para el Bienestar, así como su secuencia y alcance con la finalidad de lograr de manera progresiva, la cobertura universal de los servicios de salud.

- Analizar los costos de la provisión de nuevos servicios de enfermedades catastróficas con base en los protocolos clínicos y terapéuticos para determinar su impacto económico de incluirse en el INSABI.

- Apoyar en la integración de la información técnico-clínica de tecnologías sanitarias para someter al Consejo de Salubridad General.

- Asesorar en los grupos de trabajo que se conformen para la integración de censos de control en la prescripción de medicamentos de alta especialidad, metas médicas y/o enfermedades huérfanas, con el objeto de brindar herramientas referentes al análisis de riesgos en los procesos del abastecimiento y prescripción.

- Dirigir la formulación de bases técnicas y metodológicas para la evaluación de enfermedades de primer y segundo nivel con el fin de determinar la inclusión de servicios de salud tendientes a mejorar la atención médica.

- Evaluar los costos de las intervenciones médicas con cobertura dentro del Fondo de Salud para el Bienestar con base en los protocolos clínicos y terapéuticos para prever su impacto económico en el INSABI.

- Evaluar el análisis de costos de aquéllas intervenciones médicas de primer y segundo nivel con mayor incidencia para prever su impacto económico en el INSABI.

- Proponer alternativas de solución para los problemas detectados en los procesos de atención de los pacientes de los diferentes niveles de atención con la finalidad de mejorar los procesos.

- Designar la participación en la actualización de protocolos técnicos de aquéllas enfermedades que ocasionan un gasto catastrófico para garantizar a los pacientes sin seguridad social el tratamiento más eficiente.

- Plantear los elementos técnicos de análisis de riesgos para determinar la calidad de la prestación de servicios en la población sin seguridad social.

- Proponer las tecnologías sanitarias, considerando la efectividad y seguridad de los pacientes, para la toma de decisiones.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Administración de Riesgos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidad**

Objetivo:  
**Generar los costos que se deriven de las intervenciones médicas y la provisión de nuevos servicios de salud de enfermedades que ocasionan un gasto catastrófico, para la atención de las personas sin seguridad social con base en los protocolos técnicos y con ello prever su impacto económico en el INSABI.**

Funciones:

- Evaluar los modelos para la inclusión progresiva de nuevos servicios de salud dentro del Fondo de Salud para el Bienestar a fin de lograr la cobertura universal de servicios de salud de alta especialidad.
- Participar en las reuniones de trabajo organizadas por el Consejo de Salubridad General, para la actualización y /o modificación de los protocolos técnicos de aquellas enfermedades definidas como gasto catastrófico.
- Verificar la composición de las cédulas médico económicas de las intervenciones médicas con cobertura dentro del Fondo de Salud para el Bienestar con base en los protocolos clínicos y terapéuticos a fin de determinar el costo de las intervenciones médicas.
- Evaluar el costo real institucional de las intervenciones dentro del Fondo de Salud para el Bienestar para analizar su comportamiento e impacto futuro en sus finanzas.
- Generar la estimación de los recursos de las intervenciones con cobertura dentro del Fondo de Salud para el Bienestar, a fin de evaluar la sustentabilidad financiera del INSABI.
- Determinar los costos de las enfermedades definidas como gasto catastrófico por el Consejo de Salubridad General con base en los protocolos clínicos y terapéuticos que no se encuentren dentro del Fondo de Salud para el Bienestar, para establecer su impacto económico en el INSABI.
- Verificar la identificación de procesos para realizar el análisis de riesgos en materia de salud que puedan impactar en la prestación de los servicios por parte de las unidades de atención médica a la población vulnerable con el objeto de evaluar la calidad de los servicios.
- Elaborar informes semestrales sobre los servicios de salud y riesgos de la población sin seguridad social, a efecto de brindar herramientas para la toma de decisiones gerenciales en materia de gestión.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidad**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Análisis de Costos**

Objetivo:  
**Apoyar en la optimización continua de las bases de datos para actualizar los catálogos de costos y lograr determinar los costos de las intervenciones médicas que cubre el INSABI.**

Funciones:

- Recabar e integrar los costos reales de los tratamientos que prestan las unidades de atención médica del INSABI respecto a las enfermedades dentro del Fondo de Salud para el Bienestar, para establecer el costo real institucional en dichos tratamientos.
- Analizar los componentes de las intervenciones médicas con el fin de actualizar los costos de las cédulas médico económicas.
- Actualizar el costo del catálogo de medicamentos, estudios de laboratorio, procedimientos y material de curación con el propósito de costear las diferentes intervenciones médicas.
- Obtener el costo de las intervenciones médicas con ayuda de las cédulas médico económicas, a fin de obtener el costo promedio por paciente.
- Proponer la metodología para la estimación de recursos, con el objeto de garantizar la cobertura de las intervenciones dentro del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Revisar los elementos técnicos de mayor impacto para la generación de análisis de riesgos que ayuden a determinar la calidad de la prestación de servicios.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidad**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Protocolos Clínicos**

Objetivo:  
**Mantener actualizados los tratamientos en las cédulas de costeo en apego a los protocolos técnicos vigentes de las enfermedades que ocasionan gasto catastrófico para llevar a cabo el costeo de cada una de las intervenciones.**

Funciones:

- Proponer la metodología para la incorporación de nuevos servicios de salud, dentro del Fondo de Salud para el Bienestar con la finalidad de lograr de manera progresiva, la cobertura universal de los servicios de salud.

- Asesorar en las reuniones de trabajo organizadas por el Consejo de Salubridad General, para la actualización y/o modificación de los protocolos técnicos de aquellas enfermedades definidas como gasto.

- Diseñar el diagrama de flujo de la atención médica de las intervenciones médicas definidas como gasto catastrófico para lograr visualizar el proceso de atención de la enfermedad.

- Elaborar las cédulas médico económicas de las intervenciones médicas con cobertura dentro del Fondo de Salud para el Bienestar para mantener actualizados los tratamientos acordes a los protocolos clínicos y terapéuticos vigentes.

- Revisar y detectar las actualizaciones y/o modificaciones en los protocolos técnicos emitidos por el Consejo de Salubridad General, de las intervenciones médicas sin considerar si se encuentran dentro del fondo, con el fin de realizar las modificaciones a las cédulas médico-económicas correspondientes.

- Proporcionar información epidemiológica referente a las intervenciones que ocasionan un gasto catastrófico, con el propósito de estimar la población beneficiada con los tratamientos de los protocolos técnicos.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Administración de Riesgos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Análisis de Impacto en Salud**

Objetivo:

**Generar el costo de las intervenciones médicas de primer y segundo nivel de atención, considerando sus posibles complicaciones, así como la provisión de nuevos servicios de salud con el fin de prever el impacto en la salud de la atención de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Generar evaluaciones de impacto en salud con el objeto de mejorar la atención de determinadas enfermedades.
- Diseñar, e implementar metodologías que permitan comparar diferentes enfermedades de primer y segundo nivel de atención para determinar la inclusión de servicios de salud tendientes a mejorar la atención médica.
- Determinar los costos de las intervenciones médicas de primer y segundo nivel con mayor incidencia para prever su impacto económico en el INSABI.
- Generar los costos reales de las enfermedades de primer y segundo nivel, considerando los registros de los hospitales e Institutos adheridos al INSABI, a fin de contar con evidencia del gasto generado por los pacientes por cada atención.
- Determinar el costo de las complicaciones y comorbilidades asociadas a las intervenciones médicas de primer y segundo nivel de mayor incidencia, para ayudar a obtener el costo real de atención de la enfermedad.
- Implementar estrategias para llevar a cabo el análisis de los registros de información médica de las personas sin seguridad social con el objeto de diagnosticar los servicios otorgados.
- Diagnosticar problemas en los procesos de atención de salud de los pacientes en los diferentes niveles de atención de salud con el propósito de generar un pronóstico en la atención de los pacientes sin seguridad social.
- Proponer medidas que atiendan problemas de salud identificados para minimizar los riesgos en materia de salud.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Análisis de Impacto en Salud**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Protocolos Clínicos**

Objetivo:  
**Proponer el diagrama de atención de las intervenciones médicas de primer y segundo nivel de atención, así como determinar su costo con el fin de analizar su comportamiento y poder generar informes que ayuden a la toma de decisiones.**

Funciones:

- Elaborar modelos y estrategias que ayuden a visualizar la factibilidad de inclusión de servicios de salud con la finalidad de mejorar la atención médica.
- Elaborar las cédulas médico económicas de las enfermedades de primer y segundo nivel a fin de obtener el costo de la enfermedad.
- Determinar la oferta de servicios del INSABI en materia de emergencia, hospitalización, diagnóstico y consulta externa, a fin de contar con información actualizada para la práctica de análisis de impacto.
- Diseñar el diagrama de flujo de la atención médica de las intervenciones médicas de primer y segundo nivel con el objeto de visualizar el proceso de atención de la enfermedad, considerando las posibles complicaciones y comorbilidades asociadas.
- Analizar las bases de datos que contienen los registros de información médica de las personas sin seguridad social con la finalidad de generar informes para la toma de decisiones.
- Elaborar modelos que permitan detectar obstáculos en los procesos de atención de salud de la población sin seguridad social para brindar información que ayude a generar propuestas para mejorar la calidad del servicio.
- Realizar evaluaciones de impacto en salud con el objeto de mejorar la atención de los pacientes tratados en el primer y segundo nivel.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Administración de Riesgos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Administración de Riesgos Clínicos**

Objetivo:  
**Verificar los elementos normativos de las especificaciones y requerimientos técnico-clínicos para los procesos licitatorios, así como apoyar en los requerimientos para la inclusión de tecnologías sanitarias a fin de agilizar los procesos de formalización.**

Funciones:

- Evaluar las especificaciones y requerimientos técnico-clínicos de los procesos licitatorios de bienes y servicios de equipo médico, servicios integrales y otros proyectos de tecnología especializada para que cuenten con los elementos jurídicos correspondientes y sean enviados al área contratante.
- Verificar que los instrumentos legales a cargo de la Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales cumplan con la normativa aplicable con el objeto de dar continuidad a los procesos.
- Colaborar con la integración de la información técnico-clínica de aquellas tecnologías sanitarias que no se encuentren dentro del compendio nacional y sean requeridas por las entidades federativas a fin de someter al Consejo de Salubridad General.
- Verificar que la información técnico-clínica de las tecnologías sanitarias susceptibles de someterse al Consejo de Salubridad General cumplan con la normativa aplicable con la finalidad de hacer eficiente el proceso.
- Evaluar estudios económicos de tecnologías sanitarias con el objeto de brindar alternativas efectivas y seguras respecto a las tecnologías sanitarias demandadas.
- Apoyar en la implementación de estrategias para la integración de censos de control en la prescripción de medicamentos de alta especialidad, metas médicas y/o enfermedades huérfanas con el objeto de llevar a cabo los acuerdos de los grupos de trabajo.
- Evaluar el impacto normativo de los elementos técnicos detectados en los procesos de salud relacionados a los análisis de riesgos para generar informes para la toma de decisiones.
- Colaborar en el asesoramiento relativo al área jurídica, a las diversas áreas de la Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales para implementar los procesos sustantivos que se requieran.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Administración de Riesgos Clínicos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Integración de Información**

Objetivo:  
**Brindar los elementos normativos necesarios para la contratación de bienes y servicios, así como realizar propuestas para el fortalecimiento de la selección de tecnologías sanitarias con el fin de brindar herramientas para la evaluación de la documentación.**

Funciones:

- Proponer las herramientas normativas mínimas que deberán considerarse en la revisión de las especificaciones y requerimientos técnico-clínicos de los procesos licitatorios para realizar la evaluación de los mismos.

- Elaborar comentarios y/u observaciones de aquellos instrumentos legales en cuya ejecución participe la Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales con el fin de amparar la información contenida en ellos.

- Revisar los elementos y documentos que deberán comprender las tecnologías sanitarias susceptibles a incluirse en el compendio nacional con el fin de integrar los puntos técnico-clínicos necesarios.

- Identificar la normativa aplicable respecto a la inclusión de tecnologías sanitarias para contar con los requisitos necesarios para someter al Consejo de Salubridad General.

- Realizar análisis a fin de sugerir modelos y/o instrumentos que ayuden a fortalecer las decisiones respecto a la selección de tecnologías sanitarias.

- Identificar, recabar, procesar y analizar bases de datos e información documental normativa, nacional e internacional, relacionada con los riesgos clínicos que puedan afectar la prestación de los servicios de salud por el INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:

**Dirección de Gestión de Equipo Médico**

Objetivo:

**Planear y dirigir las estrategias, programas y proyectos para el abasto, operación, evaluación y seguimiento del equipo médico y de los servicios integrales que requieran las unidades médicas acordes a las necesidades de salud detectadas, para lograr la prestación de servicios médicos en las unidades de salud del primer y segundo nivel de atención cuya contratación corresponda efectuar al INSABI.**

Funciones:

- Planear, definir, y dirigir estrategias, programas y proyectos para el abasto, operación, evaluación y seguimiento del equipo médico y de los servicios integrales que requieran las unidades médicas en coordinación con las Secretarías de Salud de los estados y los servicios estatales de salud, acordes a las necesidades de salud detectadas, para la prestación de servicios médicos en las unidades de salud del primer y segundo nivel de atención, en los casos en los que, conforme a las disposiciones aplicables, corresponda al INSABI llevar a cabo su adquisición.
- Definir y dirigir estrategias para la detección de necesidades de equipamiento o servicios integrales, de acuerdo a la tecnología existente en el mercado, cumpliendo con la normativa vigente de acuerdo a los estándares asignados en cada uno de los niveles de atención, pertenecientes a los servicios estatales de salud y a la Secretaría de Salud federal, con la finalidad de asegurar una adecuada prestación de atención médica.
- Participar en los procesos de contratación para la adquisición de equipo médico o la prestación de servicios de diagnóstico, servicios integrales y otros proyectos de tecnología especializada, a través de la validación de las especificaciones técnicas y requerimientos técnico-médicos para los procesos licitatorios, que aseguren la óptima prestación de la asistencia médica, con el objeto de cubrir las necesidades médicas de la población.
- Analizar, con la participación que corresponda a otras áreas competentes del INSABI, la inclusión de servicios e innovaciones en equipamiento médico e infraestructura, congruentes con las necesidades de salud, a fin de garantizar la atención médica.
- Coadyuvar en la difusión de normas y criterios consensuados con las áreas normativas para la planeación integral del equipamiento médico y de los servicios integrales, así como cuando corresponda en la infraestructura médica, con la finalidad que éstos sean conocidos y atendidos por las áreas competentes para su aplicación.
- Participar en la integración del requerimiento de las entidades federativas adheridas a los procesos de compra consolidada, para la adquisición de equipo médico con una vigencia tecnológica que garantice la atención médica por al menos 10 años.
- Establecer estrategias de gestión de equipo médico con el fin de dar seguimiento a la operatividad de la tecnología médica y soporte a las actividades sustantivas en las unidades de salud del primer y segundo nivel de atención, pertenecientes a los servicios estatales de salud y a la Secretaría de Salud Federal.
- Coordinar la integración de la información relacionada con la gestión de equipo médico en el Sistema Nacional de Salud, con el fin de contar con información técnica homologada y



confiable para apoyar la toma de decisiones.

- Definir acciones de seguimiento y mantenimiento que permita prolongar la vida útil del equipamiento médico en las unidades de primer y segundo nivel de atención para asegurar su óptimo funcionamiento.

- Proponer esquemas de gestión de equipo médico en las unidades de atención a la salud, a través de desarrollar e integrar propuestas y recomendaciones en la materia, con el fin de incrementar la calidad de la atención en los diferentes establecimientos de atención médica.

- Participar en los comités o subcomités, en el ámbito de su competencia, a fin de proporcionar la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y cumplir con las disposiciones de los mismos.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Gestión de Equipo Médico**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Planeación de Equipo Médico**

Objetivo:  
**Participar en los procedimientos de adquisición de equipo médico que se requieran, conforme a la normativa vigente, para garantizar las mejores condiciones de calidad precio y oportunidad, que permitan al Instituto contar con dicho equipamiento.**

Funciones:

- Investigar en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios "COMPRANET" los posibles proveedores de equipamiento médico, así como el envío de la información solicitada sobre la adquisición de equipo médico, de conformidad con los lineamientos y la normativa aplicable, con la finalidad de adquirir equipo médico que asegure el funcionamiento de las distintas unidades médicas.
- Evaluar conjuntamente con las áreas involucradas del INSABI, la inclusión de equipo médico, para los diferentes niveles de las unidades de atención médica con el objeto de mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Promover y difundir normas y criterios consensuados con las diferentes áreas para la planeación integral para la adquisición y arrendamiento de equipo médico y/o contratación de servicios, para las unidades de atención médica.
- Supervisar las gestiones tendientes a satisfacer las necesidades de adquisición de equipo médico, a fin de procurar el abasto en las unidades médicas del INSABI.
- Programar los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos, así como vigilar el cumplimiento de los servicios contratados para asegurar el funcionamiento del equipamiento médico y por consecuencia una atención médica de calidad.
- Proponer con las unidades administrativas del INSABI, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de acciones que produzcan la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda.
- Generar la revisión y actualización de normas y criterios para la planeación integral de equipamiento médico en forma coordinada con el resto de las áreas normativas implicadas para garantizar que el equipamiento médico cumple en todo momento con las Normas Oficiales Mexicanas y no pone en peligro la integridad física tanto de los pacientes como del área usuaria.
- Programar la conservación y mantenimiento de los equipos médicos que se tienen instalados en las unidades médicas a nivel nacional pertenecientes al INSABI con la finalidad de prolongar su vida útil y garantizar su funcionamiento.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Planeación de Equipo Médico**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Vinculación y Análisis de Información**

Objetivo:  
**Apoyar el desarrollo de los mecanismos de vinculación y comunicación entre las Secretarías de Salud estatales y federal, los servicios estatales de salud y las unidades administrativas del INSABI, a efecto de elevar la calidad de las prestaciones y servicios que se otorgan, mediante el análisis de las estrategias y políticas sectoriales, en relación con los programas de trabajo institucionales.**

Funciones:

- Participar en la evaluación de la documentación de las propuestas técnicas, atendiendo a las condiciones establecidas en la convocatoria del proceso de adquisición con la finalidad de que asegure la óptima prestación de la asistencia médica.
- Verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes, en las cantidades y fechas establecidas, para confirmar el cumplimiento de los contratos y/o convenios.
- Verificar la formulación de convenios extra e interinstitucionales que se generen entre las entidades federativas y las instituciones de salud del estado, para garantizar una atención oportuna.
- Coordinar la interacción de las áreas técnicas del Instituto con los servicios estatales de salud, para la realización de los programas de alcance regional y nacional y dar seguimiento a los compromisos que se establezcan con este fin.
- Sugerir modelos de evaluación del desempeño del equipo médico de las unidades médicas del Instituto, considerando el cumplimiento de los indicadores de atención integral a la salud y vigilancia, así como los impactos obtenidos en la implementación de los proyectos de mejora para proporcionar una retroalimentación del desempeño del equipamiento médico y de los mismos modelos de evaluación.
- Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades del sector público y sociedad civil, a fin de colaborar en el desarrollo de los programas para los servicios de salud.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Planeación de Equipo Médico**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Validación de Equipamiento Médico**

Objetivo:  
**Gestionar la programación de insumos para la salud en las unidades médicas, con la supervisión física y documental del cumplimiento de los criterios para su validación y atender la demanda que se necesita.**

Funciones:

- Identificar las prioridades en materia de equipamiento médico, para su inclusión en el presupuesto y programación del INSABI y mejorar la prestación de los servicios de atención a la salud.
- Analizar la inclusión de avances tecnológicos en equipo médico, nuevo o de remplazo, congruentes con las necesidades de atención médica con el objetivo de proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para brindar la atención médica a la población.
- Asesorar a las áreas técnicas, en los procesos de adquisición, recepción y seguimiento de contratos de equipo médico para la administración del equipamiento médico.
- Estimar la demanda programada de equipo médico solicitado por las unidades médicas, como base para la proyección institucional de las necesidades de éstos y crecimiento de la demanda para cubrir las necesidades tecnológicas de las distintas unidades médicas.
- Evaluar las necesidades de equipo médico, así como las de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas de la institución, para que éstas cuenten con los elementos necesarios para su operación.
- Atender y realizar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto para la correspondiente integración de los expedientes.

*[Handwritten signature]*

*BA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Planeación de Equipo Médico**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Sistemas de Vigilancia**

Objetivo:  
**Participar en el desarrollo e implementación de procesos administrativos mediante el fortalecimiento de los sistemas de planeación, información, gestión, calidad y evaluación del equipamiento médico, que permitan contribuir al mejoramiento de los servicios que se prestan.**

Funciones:

- Supervisar y dirigir la programación de las metas de los programas médicos presupuestarios para la adquisición de equipo médico.
- Dar seguimiento a la implementación y actualización de los estándares e indicadores de evaluación del desempeño del equipamiento médico y de los resultados de la operación del mismo.
- Diseñar los compromisos de gestión y los instrumentos metodológicos para el monitoreo y la evaluación del desempeño del equipo médico que opera en las unidades médicas, así como supervisar la aplicación de las mismas.
- Supervisar que las entidades federativas cumplan con lo establecido en las políticas, estrategias y líneas de acción emitidas por las unidades administrativas del INSABI, para los programas tendentes a mejorar el desarrollo de los servicios de las unidades médicas.
- Participar en la implementación de los indicadores de desempeño del equipamiento médico en las diferentes unidades médicas institucionales, con el objeto de orientar la gestión al logro de resultados.
- Revisar y retroalimentar el avance en el cumplimiento de metas según la periodicidad establecida para los indicadores de desempeño del equipo médico.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Gestión de Equipo Médico**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Operaciones**

Objetivo:  
**Supervisar y colaborar en el seguimiento de los objetivos y metas del equipamiento médico existente y requerido, con la finalidad de contribuir al funcionamiento de los servicios que se prestan.**

Funciones:

- Verificar la formalización de los convenios y contratos con las diferentes instituciones relativas al equipamiento médico con el objeto de dar seguimiento de mantenimientos y reportes del equipamiento médico.
- Supervisar y analizar la normativa en materia de conservación y mantenimiento de equipos médicos de las unidades médicas del INSABI, para vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Implementar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa de los requerimientos técnico-médicos.
- Supervisar la aplicación de las diferentes estrategias y acciones con la finalidad de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las metas comprometidas en el ámbito de su competencia.
- Establecer el seguimiento al cumplimiento de objetivos y propósitos del equipamiento médico, así como los servicios integrales para verificar que las necesidades de salud han sido cubiertas.
- Integrar en el expediente técnico la cancelación de contratos celebrados, en materia de mantenimiento a equipos médicos de las unidades médicas del INSABI, así como de las entidades federativas, para llevar un control de información vigente.
- Coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para la contratación de equipo médico requerido para la operación y funcionamiento de las unidades médicas del INSABI.
- Supervisar los contratos y convenios de equipamiento médico que se celebren, con la finalidad de garantizar la operación y funcionamiento de los bienes en las unidades médicas del Instituto, vigilando el cumplimiento de los compromisos establecidos en dichos contratos.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Operaciones**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico**

Objetivo:  
**Administrar los servicios de equipo médico, para el fortalecimiento del INSABI, así como proporcionar información para la integración de adquisición y/o sustitución de los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento.**

Funciones:

- Elaborar criterios o directrices que contribuyan al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento a equipo médico para garantizar la prestación de los servicios médicos.

- Evaluar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos de las unidades médicas, así como capacitar al personal de mantenimiento que lleve a cabo estas acciones, para que sea llevado a cabo en conformidad con las rutinas de mantenimiento establecidas en los contratos.

- Programar los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos, así como vigilar el cumplimiento de los servicios de acuerdo con las rutinas de mantenimiento establecidas en los contratos, para garantizar el funcionamiento del equipamiento médico de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y de las Normas Oficiales Mexicanas.

- Revisar los universos de equipos médicos, para integrar los requerimientos técnicos para la programación, presupuestación y contratación, que tengan por objeto su conservación y mantenimiento.

- Analizar y determinar la solvencia técnica y económica, de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento a equipos médicos, para garantizar la contratación de los servicios de acuerdo a las necesidades identificadas y de acuerdo a la normativa para la prestación de los servicios médicos a la población.

- Elaborar y supervisar el programa de capacitación técnica para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, cuando se considere pertinente para asegurar el uso de los equipos médicos por el personal usuario de acuerdo a lo recomendado por las guías de práctica clínica y por el fabricante del equipo.

*[Handwritten signature]*

*BA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Operaciones**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento Operativo**

Objetivo:  
**Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas del equipamiento médico existente y requerido, con la finalidad de supervisar el funcionamiento de los servicios que se prestan.**

Funciones:

- Coordinar actividades hospitalarias para la dotación de equipamiento médico y materiales que garanticen su funcionamiento para la prestación de la atención médica especializada.
- Establecer mecanismos de control de información y verificar que el suministro de los requerimientos técnico-médicos sean entregados a cada servicio, y quede registrado en los sistemas de información automatizados o manuales, para consolidar niveles de existencia y de atención.
- Establecer estrategias en materia de equipamiento y contratación de servicios, a fin de optimizar los procesos en los niveles normativos y operativos.
- Analizar la información proporcionada por las unidades médicas del INSABI, las secretarías de salud estatales y federal y los servicios estatales de salud, para la integración y programación en materia de conservación y mantenimiento del equipamiento técnico-médico.
- Establecer enlace técnico con las unidades médicas del INSABI, las Secretarías de Salud estatales y federal y los servicios estatales de salud, a fin de lograr óptima respuesta en prevención, mitigación, atención y restablecimiento de servicios médicos institucionales, frente a emergencias, contingencias y desastres.
- Coordinar la aplicación de las políticas y programas institucionales, con relación a las necesidades de servicios integrales de los requerimientos de equipo médico para la mejora de las unidades médicas del INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Operaciones**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Servicios Integrales**

Objetivo:  
**Gestionar con las Unidades Administrativas del Instituto en la programación y presupuestación, de equipo médico para la salud, la contratación de servicios, la conservación y mantenimiento, de acuerdo a la normativa aplicable, con el propósito de que dichas unidades cuenten con los elementos para garantizar la atención médica.**

Funciones:

- Atender los requerimientos que defina e integre la Dirección de Gestión de Equipo Médico para la adquisición, contratación de servicios integrales y la distribución de equipo médico para las unidades médicas del Instituto, para la prestación de los servicios médicos.
- Supervisar la distribución y gestionar los servicios integrales de tipo médico de las áreas requirentes, mediante la realización de estudios de costo beneficio para la operación de las unidades médicas.
- Supervisar las acciones para la asignación y actualización de plantillas de servicios integrales de equipo médico de mejora, en las unidades médicas del Instituto para garantizar la operación de las unidades médicas.
- Informar y asesorar al personal responsable que opera los servicios médicos integrales de mejora, respecto al seguimiento y control estipulado que se lleven a cabo en las unidades médicas del Instituto para una mejora continua en el servicio y una operación que garantice la seguridad para el usuario y para el paciente.
- Sugerir esquemas innovadores que garanticen la sustentabilidad financiera de la operación y la prestación de los servicios de las unidades médicas del Instituto para el uso de recursos y prestación de los servicios.
- Proponer políticas y directrices para la operación de los servicios integrales en las unidades médicas del Instituto, para garantizar el equipamiento médico de los diferentes servicios de salud.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:

**Dirección de Calidad y Proyectos Especiales**

Objetivo:

**Dirigir el desarrollo e implementación de proyectos especiales, sustentados en la capacidad operativa del INSABI y bajo los estándares de calidad, que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de coadyuvar en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad.**

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de proyectos especiales, sustentados en las necesidades presentes y futuras que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de coadyuvar en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad.

- Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de proyectos especiales, mediante la aplicación y seguimiento de las disposiciones y directrices que emanen de los programas y estrategias en materia de prestación de servicios de salud, con la finalidad de incidir en el logro y alcance de metas institucionales.

- Dirigir las acciones tendientes a la integración de equipos técnicos que fungirán como auxiliares de consulta y opinión, teniendo por objeto conocer y opinar sobre temas técnicos, científicos y regulatorios, relacionados con las competencias del INSABI, a efecto de brindar sustento teórico-práctico para el desarrollo de proyectos especiales.

- Conducir la aplicación de acciones tendientes a la atención de los proyectos especiales en los que el INSABI participe, utilizando los recursos, procedimientos y métodos designados para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de cada proyecto.

- Definir y emitir los lineamientos respecto a la planeación y desarrollo de proyectos especiales, con la finalidad de contar con documentos técnico-normativos que apoyen y guíen la ejecución de las actividades con eficacia, eficiencia y calidad.

- Promover las actividades sobre el desarrollo y revisión de procedimientos e instrumentos de trabajo, que requieran revisión, readecuación, conjunción o aquellos que por sus características se promuevan para ser cancelados o sustituidos, con el fin de que los documentos técnicos normativos de referencia se encuentren permanentemente actualizados y vigentes.

- Establecer las estrategias para la atención de proyectos y casos especiales que incidan en el ámbito de competencia del Instituto con la finalidad de coordinar con los órganos competentes, su atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.

- Difundir los proyectos, avances y resultados, bajo los medios que para tal efecto se designen, con el fin de transparentar las acciones de la dirección de calidad y proyectos especiales.

- Coordinar las acciones conducentes para que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se operen los proyectos a desarrollar con la finalidad de brindar servicios de atención médica de calidad a los beneficiarios que refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

- Evaluar las acciones preventivas, correctivas o de mejora propuestas en los proyectos especiales con el fin de comunicar al área correspondiente para que sean consideradas a realizarse.
- Coordinar con las áreas correspondientes la revisión de los recursos necesarios para seguimiento y operatividad de los proyectos, bajo los principios de economía, celeridad, eficacia y legalidad, con la finalidad de hacer eficientes los recursos asignados a los proyectos y casos especiales.

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Calidad y Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Gestión de la Calidad**

Objetivo:

**Generar objetivos, lineamientos, estrategias, y procedimientos operativos normalizados para implementar el proceso de gestión de calidad para evaluar y vigilar el desarrollo de los proyectos especiales, identificando oportunidades de mejora, y asegurando que se cumplan los lineamientos y las disposiciones normativas y jurídicas aplicables con la finalidad de coadyuvar en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad.**

Funciones:

- Coordinar la implementación de un proceso de gestión de calidad con base en las disposiciones jurídicas aplicable para este fin, con la finalidad de garantizar la mejora continua de los procedimientos que así lo requieran.
- Promover el desarrollo y mejora de los procesos con base en las disposiciones jurídicas y programas institucionales aplicables para lograr una optimización y sinergia en el abasto de insumos médicos requeridos para los proyectos y/o casos especiales.
- Determinar las acciones conducentes para que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se operen los proyectos a desarrollar en la dirección de calidad y proyectos especiales, con la finalidad de garantizar la calidad, la eficacia y la eficiencia en su desarrollo.
- Colaborar en la elaboración de los lineamientos y manuales respecto a la planeación y desarrollo de proyectos a desarrollar en la dirección de calidad y proyectos especiales, con la finalidad de contar con documentos técnico-normativos que apoyen y guíen la ejecución de los procedimientos.
- Verificar los resultados obtenidos de los métodos, procesos y procedimientos, derivados del proceso de vigilancia de la gestión de calidad, con el fin de proponer acciones preventivas, correctivas o de mejora de los proyectos solicitados.
- Verificar que el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos de la dirección de calidad y proyectos especiales, mediante la aplicación y seguimiento de las disposiciones y directrices que emanen de los programas y estrategias en materia de prestación de servicios de salud, con la finalidad de incidir en el logro y alcance de metas institucionales.
- Apoyar en las actividades de desarrollo y revisión de procedimientos e instrumentos de trabajo, que requieran revisión, readecuación, conjunción o aquellos que por sus características se promuevan para ser cancelados o sustituidos, con el fin de que los documentos técnicos normativos de referencia se encuentren permanentemente actualizados y vigentes.
- Apoyar de manera conjunta con las unidades administrativas del INSABI y con el sector salud, en la definición y formulación de proyectos, así como sus respectivos resultados, que permitan evaluar y medir el impacto, desempeño y avance del cumplimiento de las metas comprometidas y proyectos instrumentados.
- Apoyar en la selección de perfiles para la integración de equipos técnicos que fungirán



como auxiliares de consulta y opinión, teniendo por objeto conocer y opinar sobre temas técnicos, científicos y regulatorios, relacionados con las competencias del Instituto, a efecto de brindar sustento teórico-práctico para el desarrollo de proyectos de la dirección de calidad y proyectos especiales, asegurando la calidad.

- Apoyar a las unidades administrativas correspondientes, en la elaboración de manuales de procedimientos respecto a la planeación y desarrollo de proyectos a desarrollar en la dirección de calidad y proyectos especiales que cumplan con los requerimientos del proceso de gestión de la calidad que se implemente o esté en operación



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión de la Calidad**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Sistemas de Vigilancia**

Objetivo:

**Implementar un modelo de vigilancia para asegurar el cumplimiento del proceso de gestión de calidad de la dirección de calidad y proyectos especiales, elaborando y manteniendo actualizados los documentos técnico-normativos y procedimientos de operación, con la finalidad de dar seguimiento a los resultados, emitiendo acciones preventivas y/o correctivas, para promover la mejora continua los servicios de salud.**

Funciones:

- Elaborar herramientas básicas y metodológicas de un proceso de gestión de calidad con base en las disposiciones jurídicas aplicables para este fin, para su consolidación, garantizando la mejora continua de los procesos que así lo requieran dentro de la dirección de calidad y proyectos especiales.

- Adecuar los procesos de la dirección de calidad y proyectos especiales, con base en las disposiciones jurídicas y programas institucionales aplicables para lograr una optimización y sinergia en el abasto de insumos médicos de los proyectos especiales implementados con la finalidad de incidir en los logros y alcances de las metas institucionales.

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones conducentes para que, de conformidad con las disposiciones jurídicas y la normativa técnica vigente, se realice la implementación de proyectos especiales, con la finalidad de brindar servicios de atención médica de calidad oportuna a beneficiarios que refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, así como impulsar que las unidades médicas de las entidades federativas, que presentan los referidos servicios, constituyan y operen dichos centros.

- Elaborar y mantener actualizados los documentos técnico-normativos y procedimientos normalizados de operación que guíen la ejecución y el seguimiento de los proyectos de la dirección de calidad y proyectos especiales, así como, coordinar la difusión interna de los mismos, con la finalidad de garantizar la calidad, la eficacia y la eficiencia en su desarrollo.

- Verificar el cumplimiento de las acciones para la evaluación y el seguimiento de los resultados aplicables a los métodos, procesos y procedimientos, derivados del proceso de vigilancia de la gestión de calidad, con el fin de generar acciones preventivas, correctivas o de mejora dentro de la dirección de calidad y proyectos especiales.

- Mantener actualizados los lineamientos respecto a la planeación y desarrollo de proyectos especiales, con la finalidad de contar con documentos técnico-normativos que apoyen y guíen la ejecución de las actividades con eficacia, eficiencia y aseguramiento de la calidad.

- Dar seguimiento a la evaluación del impacto, el desempeño y el avance del cumplimiento de las metas comprometidas y proyectos instrumentados según los lineamientos de desempeño establecidos para este fin.

- Investigar propuestas para la selección de perfiles adecuados para la integración de equipos técnicos que fungirán como auxiliares de consulta y opinión, teniendo por objeto conocer y opinar sobre temas técnicos, científicos y regulatorios, relacionados con las competencias del Instituto, a efecto de brindar sustento conforme a la mejor evidencia técnica-científica disponible para el buen desarrollo de los proyectos de la dirección de calidad y proyectos especiales, asegurando la calidad.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Calidad y Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos Especiales**

Objetivo:  
**Coordinar la planeación y desarrollo de proyectos especiales, para fortalecer y garantizar la atención médica ambulatoria y hospitalaria, sustentados en las necesidades presentes y futuras que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de contribuir en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad.**

Funciones:

- Organizar el desarrollo de los proyectos especiales, sustentados en las necesidades presentes y futuras que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de coadyuvar en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad.
- Supervisar la planeación, diseño, desarrollo e implementación de proyectos especiales, mediante la aplicación y seguimiento de las disposiciones y directrices que emanen de los programas y estrategias en materia de prestación de servicios de salud, con la finalidad de incidir en el logro y alcance de metas institucionales.
- Promover la aplicación y cumplimiento de acciones tendientes a la atención de los proyectos especiales en los que el Instituto participe, utilizando los recursos, procedimientos y métodos designados para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de cada proyecto.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos a seguir para la planeación y el desarrollo de proyectos especiales, con la finalidad de contar con documentos técnico-normativos que apoyen y guíen la ejecución de las actividades con eficacia, eficiencia y calidad.
- Promover la aplicación de las estrategias para la atención de proyectos y casos especiales que incidan en el ámbito de competencia del Instituto con la finalidad de coordinar con los órganos competentes, su atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.
- Promover la difusión de la implementación, avances y resultados, bajo los medios que para tal efecto se designen, con el fin de transparentar las acciones de la dirección de calidad y proyectos especiales.
- Supervisar las estrategias para la atención de proyectos y casos especiales que incidan en el ámbito de competencia del Instituto con la finalidad de verificar con los órganos competentes, su atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.
- Supervisar que la programación inicial de recursos solicitados para desarrollo, seguimiento y operatividad de los proyectos cumplan con el avance de acuerdo a los tiempos establecidos, con la finalidad de hacer eficiente la planeación y recursos asignados.
- Colaborar con las unidades administrativas del Instituto y con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, en la definición y formulación de proyectos, que permitan evaluar el impacto, desempeño y avance del cumplimiento de las metas comprometidas y proyectos instrumentados.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:

**Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos**

Objetivo:

**Implementar y desarrollar los proyectos especiales solicitados y autorizados, para garantizar los servicios de salud a toda la población, sustentados en las necesidades presentes y futuras que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de contribuir en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados con eficacia, eficiencia y calidad.**

Funciones:

- Elaborar la planeación y el diseño de los proyectos de la Dirección de Calidad y Proyectos Especiales, mediante la aplicación y seguimiento de las disposiciones y directrices que emanen de los programas y estrategias en materia de prestación de servicios de salud, con la finalidad de incidir en el logro y alcance de metas institucionales.

- Desarrollar en tiempo y forma los proyectos de la Dirección de Calidad y Proyectos Especiales, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las metas comprometidas para cada proyecto.

- Aplicar los lineamientos estipulados a seguir para la planeación y el desarrollo de proyectos especiales, con la finalidad de contar con la fundamentación técnica-normativa y asegurar el desarrollo de los mismos.

- Definir los proyectos especiales en conjunto con las unidades administrativas del INSABI y con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, en colaboración con el área de calidad correspondiente, con la finalidad de asegurar su planeación y posterior desarrollo.

- Supervisar el desempeño del avance de los proyectos desarrollados en la Dirección de Calidad y Proyectos Especiales y proponer acciones que apoyen el avance desarrollo del proyecto.

- Informar y retroalimentar con base en la planeación y el desarrollo de los proyectos, así como proporcionar el soporte documental, en la selección de perfiles para la integración de equipos técnicos que fungirán como auxiliares de consulta y opinión, teniendo por objeto conocer y opinar sobre temas técnicos, científicos y regulatorios, relacionados con las competencias del Instituto, a efecto de brindar sustento teórico-práctico para el desarrollo de los proyectos a cargo de la dirección.

- Aplicar las estrategias y políticas que permiten mejorar los tiempos y calidad en la definición y formulación de proyectos solicitados ante esta área, con la finalidad de valorar el avance de los mismos con la finalidad de dar cumplimiento a las metas comprometidas.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Implementación y Coordinación de Proyectos**

Objetivo:  
**Implementar y coordinar los proyectos especiales, que desarrolle el INSABI sustentados en las necesidades presentes y futuras que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de contribuir en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad.**

Funciones:

- Coordinar los proyectos especiales, sustentados en las necesidades presentes y futuras que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de coadyuvar en la prestación de servicios de salud con eficacia, eficiencia y calidad.

- Realizar la implementación de proyectos especiales, mediante la aplicación y seguimiento de las disposiciones y directrices que emanen de los programas y estrategias en materia de abasto y prestación de servicios de salud, con la finalidad de incidir en el logro y alcance de metas institucionales.

- Aplicar las estrategias establecidas correspondientes, para la atención de proyectos y casos especiales que incidan en el ámbito de competencia del Instituto con la finalidad de coordinar con los órganos competentes, su atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.

- Documentar y verificar los recursos necesarios para el seguimiento y operatividad de los proyectos, bajo los principios de economía, celeridad, eficacia y legalidad, con la finalidad de hacer eficientes los recursos asignados.

- Realizar las acciones necesarias para evaluar, el desempeño respecto a la implementación y coordinación de los proyectos especiales en conjunto con las unidades administrativas del INSABI y con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, y en colaboración con el área de calidad correspondiente, con la finalidad de evaluar el impacto, el desempeño y el avance del cumplimiento de las metas comprometidas y proyectos instrumentados.

- Aplicar las estrategias para la atención de proyectos y casos especiales, con otros órganos y/o dependencias competentes para los proyectos de la Dirección de Calidad y proyectos especiales con la finalidad de establecer canales de comunicación cuando así se requiera para el desarrollo de los mismos.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:

**Departamento de Seguimiento y Operatividad de Proyectos**

Objetivo:

**Dar seguimiento a los proyectos especiales y a la operación de los mismos, para fortalecer la atención integral en materia de salud, para contribuir en la prestación del servicio a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de acciones tendientes a la atención de los proyectos especiales en los que el INSABI participe, utilizando los recursos, procedimientos y métodos designados para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de cada proyecto.
- Aplicar las estrategias para la atención de proyectos y casos especiales para dar seguimiento de conformidad a las disposiciones normativas vigentes, respecto a los proyectos de la dirección de calidad y proyectos especiales.
- Implementar estrategias para el seguimiento a la operación de los proyectos especiales que implemente el INSABI en materia de salud a la población con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos plasmados en dichos proyectos.
- Dar seguimiento a la difusión de, avances y resultados de proyectos, bajo los medios que para tal efecto se designen, con el fin de transparentar las acciones de la Dirección de Calidad y Proyectos Especiales.
- Dar seguimiento al uso de los recursos necesarios para la operatividad de los proyectos, bajo los principios de economía, celeridad, eficacia y legalidad, con la finalidad de hacer eficientes los recursos asignados.
- Ejecutar las estrategias para la atención de proyectos y casos especiales que incidan en el ámbito de competencia del INSABI con la finalidad de verificar con los órganos competentes, su atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.
- Emitir retroalimentación con base en la operatividad de los proyectos, en la selección de perfiles para la integración de equipos técnicos que fungirán como auxiliares de consulta y opinión, teniendo por objeto conocer y opinar sobre temas técnicos, científicos y regulatorios, relacionados con las competencias del Instituto, a efecto de brindar sustento teórico – práctico para el desarrollo de los proyectos de la dirección de calidad y proyectos especiales, asegurando la calidad.
- Elaborar, aplicar y dar seguimiento a los procesos de gestión de calidad de los proyectos de la Dirección de Calidad y Proyectos Especiales, en colaboración con las unidades administrativas del INSABI y otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, a través de las áreas de calidad correspondientes, con la finalidad de evaluar el impacto y el avance de los mismos con la finalidad de dar cumplimiento a las metas comprometidas y proyectos instrumentados.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales**

Nombre del puesto:

**Dirección de Evaluación Económica de Proyectos**

Objetivo:

**Conducir el uso de herramientas de evaluación económica aplicadas al proceso de diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos especiales de equipamiento médico y servicios integrales, para fortalecer un modelo de atención integral de servicios de salud y consolidar un sistema de seguimiento y evaluación de políticas y programas que determine el impacto en las condiciones de salud, y proponer alternativas que contribuyan a obtener mayores niveles de eficiencia, competitividad, equidad y calidad.**

Funciones:

- Emitir propuestas basadas en análisis económicos con la finalidad de identificar necesidades de salud, dirigidas a la planeación, diseño, desarrollo e implementación de estrategias, programas y proyectos para el abasto, operación, evaluación y seguimiento del equipo médico y de los servicios integrales.

- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios de equipo médico, servicios integrales y otros proyectos de tecnología especializada, a través de propuestas de evaluación económica de posibles alternativas que se identifiquen, con el objeto de seleccionar la alternativa que se adecue a las necesidades de salud que se quieren cubrir.

- Proponer criterios de evaluación a las propuestas técnico-económicas, para que sean considerados en la gestión de los procesos de compra consolidada y contribuir en la formalización de contratos, para la adquisición de equipo médico.

- Analizar las solicitudes de recursos de los programas y proyectos de inversión relacionados con equipamiento que se presenten para la autorización del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar.

- Coordinar la elaboración e integración de la documentación para las carpetas de información de programas y proyectos de inversión relacionados con equipamiento, a efecto de que la Coordinación de Financiamiento verifique que existe la disponibilidad de recursos necesarios en el Fondo de Salud para el Bienestar y coparticipar en el proceso de formalización del convenio de colaboración de programas y proyectos de inversión aprobados por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar.

- Proponer e implementar modelos que permitan evaluar proyectos específicos de tecnología especializada, con la finalidad de contribuir en la toma de decisión referente a que tecnología favorece a la prestación de servicios de salud.

- Conducir el diseño de metodologías orientadas al análisis y validación económica de programas y proyectos en equipamiento médico, con la finalidad de colaborar en la integración de la documentación que se requiere para la solicitud de recursos.

- Coadyuvar el desarrollo e implementación de instrumentos, herramientas y modelos necesarios para lograr una gestión adecuada de los equipos médicos, en aspectos de evaluación económica.

- Proponer estrategias y mecanismos que permitan el desarrollo de normas e instrumentos destinados a favorecer la gestión adecuada de los equipos médicos que se utilicen en las unidades médicas del primer y segundo nivel de atención.

- Establecer procedimientos para la evaluación económica y seguimiento de proyectos de equipamiento médico y proyectos especiales, con el fin de garantizar el acceso a los servicios con calidad, equidad y eficiencia a las personas sin seguridad social de conformidad con la normativa aplicable.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Evaluación Económica de Proyectos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Análisis y Validación Económica de Proyectos**

Objetivo:  
**Contribuir en la elaboración y revisión de los programas y proyectos especiales de equipamiento médico y servicios integrales, a través de la aplicación de metodologías de evaluación económica, con el objetivo de orientar la toma de decisiones que contribuyan a mejorar el uso óptimo de los recursos, para mejorar y ampliar el equipamiento en salud para brindar servicios de calidad a toda la población.**

Funciones:

- Coordinar la elaboración y revisión de propuestas basadas en análisis económicos para identificar necesidades de salud para equipamiento médico y de los servicios integrales.
- Integrar información confiable que contribuya a la identificación de necesidades de equipamiento que requieran las unidades médicas del primer y segundo nivel de atención para llevar a cabo su análisis.
- Organizar, integrar y analizar las solicitudes de equipamiento médico, a fin de procesar la información y llevar a cabo las evaluaciones económicas correspondientes.
- Aplicar metodologías orientadas al análisis y validación económica de programas y proyectos en equipamiento médico, con la finalidad de que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Contribuir en la gestión del proceso de trámite para la solicitud de verificación de existencia de disponibilidad de recursos necesarios para financiar programas y proyectos de inversión en equipamiento médico con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar y apoyar en el proceso de formalización del convenio de colaboración con el área solicitante.
- Concentrar información para el diseño de metodologías orientadas al análisis y validación económica de programas y proyectos en equipamiento médico, con la finalidad de colaborar en la integración de la documentación que se requiere para la solicitud de recursos.
- Colaborar en el diseño de metodologías para el análisis y validación económica de programas y proyectos en equipamiento médico de manera sectorial, intersectorial o internacional en que participe el INSABI, con el objeto de compartir y desarrollar herramientas para la inclusión de servicios e innovaciones en equipo médico, congruentes con las necesidades de salud.
- Implementar esquemas de evaluación económica y seguimiento de proyectos de equipamiento médico y proyectos especiales, con el fin de garantizar el acceso a los servicios con calidad, equidad y eficiencia a las personas sin seguridad social de conformidad con la normativa aplicable.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Análisis y Validación Económica de Proyectos**

Nombre del puesto:

**Departamento de Análisis Económico de Equipamiento Médico**

Objetivo:

**Elaborar y revisar evaluaciones económicas en equipamiento médico, a través de la aplicación de metodologías de evaluación económica, para mejorar y ampliar el equipamiento en salud y orientar la toma de decisiones que contribuyan a mejorar el uso óptimo de los recursos.**

Funciones:

- Proponer estudios económicos en equipamiento médico que permitan coadyuvar en el pronóstico y cálculo para atender las necesidades en materia de salud a la población.

- Valorar la información que identifique las necesidades de equipamiento con herramientas de evaluación económica con la finalidad de hacer un uso óptimo de los recursos.

- Diseñar instrumentos y propuestas para estructurar y consolidar la información de las solicitudes de equipamiento, para llevar a cabo las evaluaciones económicas correspondientes.

- Procesar información que contribuya al diseño de metodologías orientadas al análisis y validación económica de programas y proyectos en equipamiento médico, con la finalidad de analizar la documentación que se requiere para la solicitud de recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.

- Desarrollar instrumentos que permitan realizar el análisis y validación económica de programas y proyectos en equipamiento médico, con el objeto de proponer herramientas que permitan valorar la inclusión de servicios e innovaciones en equipo médico, congruentes con las necesidades de salud.

- Proveer de esquemas de evaluación económica de equipamiento médico, a fin de garantizar el acceso a los servicios con calidad, equidad y eficiencia a las personas sin seguridad social de conformidad con la normativa aplicable.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Análisis y Validación Económica de Proyectos**

Nombre del puesto:

**Departamento de Análisis Económico de Proyectos Especiales**

Objetivo:

**Elaborar y revisar la documentación de programas, proyectos especiales y servicios integrales para mejorar y ampliar el equipamiento en salud, con el objetivo de orientar la toma de decisiones que contribuyan a mejorar el uso óptimo de los recursos en beneficio de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Proveer de información para el análisis económico de proyectos especiales que permitan identificar las necesidades de la población que pueden ser cubiertas por el INSABI.

- Compilar y evaluar información confiable que contribuya a la identificación de los requerimientos necesarios para la gestión de proyectos especiales, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los recursos.

- Verificar que la documentación que se adjunta a las solicitudes de recursos que se presenten para la autorización del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar sea correcta, completa y coincidente con la solicitud de apoyo económico presentada con la finalidad de que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar.

- Integrar la documentación de las solicitudes de recursos que se presenten para la autorización del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar que, de resultar correcta, gestionar el trámite para la solicitud de verificación de existencia de disponibilidad de recursos necesarios.

- Proponer recomendaciones sobre proyectos de equipamiento médico sustentados en el análisis económico, con la finalidad de contribuir en la toma de decisión referente a que tecnología favorece a la prestación de servicios de salud.

- Sugerir esquemas de evaluación económica de proyectos especiales, a fin de garantizar el acceso a los servicios con calidad, equidad y eficiencia a las personas sin seguridad social de conformidad con la normativa aplicable.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Evaluación Económica de Proyectos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Procesos y Evaluación de Equipo Médico**

Objetivo:  
**Evaluar el equipo médico y emitir las recomendaciones en los procesos de gestión de programas y proyectos especiales de equipamiento médico y servicios integrales, así como, elaborar instrumentos y modelos de equipamiento médico con el fin de integrar información que contribuya a la toma de decisiones en la adquisición del equipo médico, para mejorar y ampliar el equipamiento en salud en beneficio de las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Generar propuestas de instrumentos y modelos para identificar necesidades de salud, dirigidas a la planeación, diseño, desarrollo e implementación de estrategias, programas y proyectos para el abasto, operación, evaluación y seguimiento del equipo médico y de los servicios integrales.
- Opinar en el proceso de gestión de programas y proyectos especiales de equipamiento médico y servicios integrales, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los recursos.
- Contribuir con propuestas en los lineamientos y contenidos económicos, para que sean considerados en la gestión de los procesos de compra consolidada y formalización de contratos, para la adquisición de equipo médico.
- Participar en el desarrollo coordinado de gestión de los procesos de compra consolidada y formalización de contratos, para la adquisición de equipo médico, para fomentar el uso de criterios y herramientas de análisis económicos.
- Contribuir en la gestión del proceso de trámite para la solicitud de verificación de existencia de disponibilidad de recursos necesarios para financiar proyectos específicos de tecnología especializada.
- Colaborar en la generación de instrumentos, herramientas y modelos necesarios en aspectos de evaluación económica, con la finalidad de contribuir en el uso óptimo de los equipos médicos en los establecimientos de salud.
- Evaluar y proponer estrategias y mecanismos que permitan el desarrollo de normas e instrumentos destinados a favorecer la gestión adecuada de los equipos médicos.
- Efectuar esquemas de procedimientos para la evaluación de proyectos de equipo médico, con el fin de garantizar el acceso a los servicios con calidad, equidad y eficiencia a las personas sin seguridad social de conformidad con la normativa aplicable.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Procesos y Evaluación de Equipo Médico**

Nombre del puesto:

**Departamento de Evaluación Técnica de Equipo Médico**

Objetivo:

**Evaluar aspectos técnicos de equipo médico para la gestión de programas y proyectos especiales de equipamiento médico y servicios integrales, para ampliar y reforzar progresivamente la infraestructura de las unidades de atención médica, en beneficio de las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Revisar los aspectos técnicos de equipamiento médico, con la finalidad de analizar que se encuentren orientados a cubrir necesidades de salud conforme al establecimiento de salud.

- Integrar las características del equipo médico para la gestión de programas y proyectos especiales de equipamiento médico y servicios integrales.

- Participar y proponer aspectos mínimos técnicos y económicos que se deben considerar en el desarrollo de lineamientos y contenidos económicos, para que sean considerados en la gestión de los procesos de compra consolidada y formalización de contratos, para la adquisición de equipo médico.

- Proveer de información basada en evidencia científica u otros medios de información confiables que permitan sustentar la calidad de los proyectos específicos en tecnología especializada.

- Analizar y desarrollar normas e instrumentos en equipamiento médico, con la finalidad de favorecer la gestión de los equipos médicos considerando el óptimo funcionamiento de los mismos en unidades médicas que presten de manera gratuita servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Fundamentar e integrar los aspectos técnicos basados en la información disponible que contribuyan a la generación de esquemas de procedimientos para la evaluación de proyectos de equipo médico, con el fin de garantizar el acceso a los servicios con calidad, equidad y eficiencia a las personas sin seguridad social de conformidad con la normativa aplicable.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Procesos y Evaluación de Equipo Médico**

Nombre del puesto:

**Departamento de Desarrollo de Instrumentos y Modelos**

Objetivo:

**Elaborar instrumentos y modelos de equipamiento médico, para fortalecer el equipamiento de los establecimientos de salud, e integrar información que contribuya a la toma de decisiones en la adquisición del equipo médico.**

Funciones:

- Investigar e integrar criterios de evaluación de equipo médico, con el objeto de desarrollar instrumentos y modelos para identificar necesidades de salud, dirigidas a la planeación, diseño, desarrollo e implementación de estrategias, programas y proyectos para el abasto, operación, evaluación y seguimiento del equipo médico y de los servicios integrales.

- Documentar sobre los elementos que integran los modelos de equipamiento, con la finalidad de reducir los costos y dar fluidez y eficacia a las actividades.

- Concentrar los elementos que deberán ser considerados para la instrumentación de proyectos específicos de tecnología especializada, con la finalidad de cubrir las necesidades en salud presentes y futuras.

- Proponer instrumentos, herramientas y modelos necesarios en aspectos de evaluación económica, con la finalidad de contribuir en el uso óptimo de los equipos médicos en los establecimientos de salud.

- Integrar y analizar normas e instrumentos de equipamiento médico, con la finalidad de favorecer la gestión de los equipos médicos en unidades médicas que presten de manera gratuita servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Efectuar instrumentos y modelos orientados a la construcción de esquemas de procedimientos para la evaluación de proyectos de equipo médico, con el fin de garantizar el acceso a los servicios con calidad, equidad y eficiencia a las personas sin seguridad social de conformidad con la normativa aplicable.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Nombre del puesto:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Objetivo:

**Proponer y conducir las políticas, estrategias y programas institucionales para la detección de recursos humanos competentes y acordes a cubrir las necesidades de atención médica y con ello, lograr servicios de salud de calidad, equitativos e integrales en beneficio de la población sin seguridad social, así como para mejorar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Proponer al Director General del INSABI las políticas y programas del Instituto en materia de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Conducir y evaluar el otorgamiento de los servicios de salud referidos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

- Determinar las necesidades de servicios de salud y proponer estrategias para mejorar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que se brindan a las personas sin seguridad social, con énfasis en grupos vulnerables y el respeto a la diversidad cultural y la equidad de género.

- Coadyuvar en la detección de necesidades de recursos humanos que requieran las unidades médicas a efecto de prestar servicios de salud equitativos e integrales para las personas sin seguridad social.

- Establecer y evaluar la calidad de la información que se registra en los Sistemas de información en salud relacionada con los programas de prevención y promoción de la salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

- Proponer y dirigir las políticas y estrategias, que permitan optimizar y garantizar la equidad en la asignación de recursos para la atención a la salud, para asegurar que las unidades que brindan servicios de salud a las personas sin seguridad social cuenten con los recursos necesarios que les permitan operar en condiciones favorables.

- Evaluar el desempeño del personal de salud del INSABI, a efecto de que las acciones realizadas estén orientadas a otorgar servicios de salud equitativos e integrales para la población sin seguridad social

- Establecer y evaluar estrategias de salud de acuerdo a los perfiles epidemiológicos y necesidades que requieran las personas sin seguridad social, considerando el entorno familiar y la comunidad.

- Emitir lineamientos para la formación y capacitación del recurso humano de salud que preste servicios a las personas sin seguridad social, basados en competencias acordes al ejercicio de su profesión para lograr una atención de calidad, integral y orientada a la Atención Primaria de Salud.

- Establecer lineamientos para la selección de profesionales de salud contratados por INSABI



con el fin de reducir la brecha de disponibilidad de recursos humanos para la salud en las regiones con mayor porcentaje de población en situación de pobreza.

- Detectar las necesidades de la prestación de los servicios de salud a través de la investigación en salud
- Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades al Director General del INSABI.
- Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los de organización correspondientes a sus áreas de adscripción con la finalidad de cumplir con su objetivo.
- Emitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

*[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large stylized signature, a diamond-shaped mark, and several other initials.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud**

Objetivo:  
**Evaluar las necesidades de recursos humanos para la salud en las zonas alejadas, de menor desarrollo económico y de mayor pobreza en el país con la finalidad de identificar las deficiencias de capital humano y contar con información correspondiente que permita una adecuada toma de decisiones para contar con el personal que permita brindar atención médica.**

Funciones:

- Detectar las necesidades de recursos humanos para la salud en las zonas alejadas, de menor desarrollo económico y de mayor pobreza en el país.
- Promover a nivel nacional acciones orientadas a reclutar profesionales de la salud comprometidos y con alto sentido de la ética en el ejercicio profesional, para trabajar en las regiones de mayor marginalidad del país.
- Participar en el diseño de una estrategia de distribución del recurso humano para salud, a fin de contribuir a garantizar un control eficiente de plazas.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica una política de reclutamiento del recurso humano para salud que se requiera para alcanzar los objetivos del INSABI.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica una política de planeación de las intervenciones comunitarias del recurso humano para salud.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica las políticas y programas institucionales del INSABI, para la retención del recurso humano para la salud en zonas de complejidad social a partir del desarrollo de una cartera de incentivos.
- Normar y evaluar las intervenciones comunitarias de los agentes y los actores de salud en el campo, mediante el diseño de instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación.
- Conformar una red nacional de intercambio de conocimientos, de colaboración, de coordinación y de apoyo a los recursos humanos para la salud.
- Emitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud**

Nombre del puesto:

**Dirección de Regulación y Evaluación de Recursos Humanos**

Objetivo:

**Conducir el desarrollo laboral del personal de salud, en las unidades de atención médica del INSABI, con la finalidad de verificar la aplicación de lineamientos y normas laborales, así como evaluar los diferentes procesos emitidos para el reclutamiento del personal de salud, mediante estrategias de desempeño que tengan por finalidad contar con el personal debidamente calificado.**

Funciones:

- Promover la implementación de las normas y procedimientos que regulen el marco laboral del personal de salud, para promover la mejora continua del desempeño de las funciones de los recursos humanos en salud (RHS) del INSABI.
- Conducir acciones en materia normativa contractual y de administración de los RHS del INSABI, con la finalidad de optimizar los resultados proyectados en el desarrollo del personal de salud y poder participar en el diseño un método de análisis con base en los objetivos supervisados.
- Asesorar en materia jurídico laboral a la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud para el cumplimiento de las políticas de reclutamiento y contratación con la finalidad de apoyar las políticas establecidas dentro del marco normativo.
- Verificar la aplicación de los procedimientos normativos-contractuales, para la administración de los RHS, con la finalidad de evaluar el desarrollo del personal contratado.
- Coadyuvar en el asesoramiento jurídico del proceso de selección y contratación de los RHS, con la finalidad de coadyuvar a una contratación idónea del personal sanitario.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de acceso a la información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objetivo de cumplir con las mismas en tiempo y forma.
- Asesorar al personal de salud de las unidades de atención medica del INSABI, en la verificación y cumplimiento del contrato establecido, con el objeto de que su actuación se apege a la normativa institucional del INSABI.
- Colaborar con las diferentes áreas del INSABI, en materia de administración de RHS, para atender oportunamente los requerimientos tales como informes de integración de personal y resultados de diagnóstico de evaluación del personal de salud.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Regulación y Evaluación de Recursos Humanos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Estabilidad Laboral de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:

**Establecer con el personal de salud los diferentes ámbitos de responsabilidad que adquieren en los lineamientos y normas laborales para su observancia, con la finalidad de cumplir con las políticas de reclutamiento, así como con el marco normativo que establece el Estatuto Orgánico del INSABI.**

Funciones:

- Supervisar en materia jurídica al Departamento de Asuntos Laborales de Recursos Humanos para la Salud, con la finalidad de cumplir con las políticas de reclutamiento, que se establecen por la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de salud.

- Controlar el seguimiento de los procesos normativos en materia de planeación y selección de los de RHS, para garantizar la aplicación de las políticas que, en la materia, establece la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de salud.

- Organizar los asuntos en materia de control, atención y asesoría a los RHS, en el ámbito laboral; con la finalidad de cumplir con la normativa institucional del INSABI.

- Promover el cumplimiento de los procesos de planeación y selección de los RHS, para cumplir con el marco normativo correspondiente.

- Verificar y aprobar las respuestas emitidas por el Departamento de Asuntos Laborales de Recursos Humanos para la Salud, a fin de dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que sean requeridas en la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de salud.

- Coordinar de manera conjunta con el departamento correspondiente, la aplicación de la normativa de los procesos y desarrollo del personal; a fin de verificar la observancia desde sus diferentes ámbitos de responsabilidad.

- Evaluar el cumplimiento oportuno a las resoluciones emitidas en materia de administración de los RHS, por el INSABI; con la finalidad de que se cubran cuando sean requeridas por instancias internas de INSABI o instancias de Gobierno Federal, dentro del campo normativo correspondiente.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Estabilidad Laboral de Recursos Humanos para la Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Asuntos Laborales de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:

**Verificar el desarrollo y cumplimiento de las funciones establecidas para el personal de salud reclutado, por la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de salud; con la finalidad de aplicar las políticas de reclutamiento y normativa institucional del INSABI.**

Funciones:

- Ejecutar las normas, procedimientos e instrumentos establecidos para el control de la fuerza de trabajo, prestaciones y dotación de los RHS contratado por el INSABI; con el objetivo de verificar su cumplimiento.

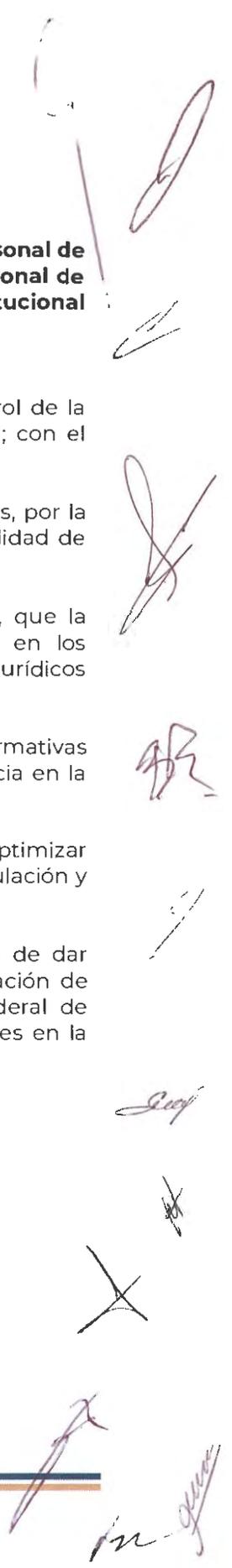
- Atender las reuniones de las revisiones a nivel contractual de los RHS reclutados, por la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de salud; con la finalidad de verificar se encuentren dentro del marco jurídico requerido para su cumplimiento.

- Verificar, en conjunto con la Dirección del Programa Médicos del Bienestar, que la información de los RHS, se encuentre debidamente contenida y clasificada en los documentos de incorporación al INSABI; para cumplir con los requisitos jurídicos establecidos.

- Revisar las acciones de implementación y operación de las disposiciones normativas emitidas por el INSABI, en materia de RHS; con la finalidad de mejorar la eficiencia en la gestión del empleo.

- Realizar acciones de mejora en el ámbito del empleo y asuntos laborales, para optimizar los procesos del sistema de desarrollo de los RHS; con la finalidad de aplicar la regulación y operación de acuerdo al marco normativo institucional del INSABI.

- Apoyar en la elaboración de documentos respecto a asuntos laborales; a fin de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, requeridas a la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Regulación y Evaluación de Recursos Humanos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Evaluación de Recursos Humanos en Salud**

Objetivo:  
**Implementar la evaluación del desempeño, de los RHS reclutados, seleccionados y asignados a las unidades de atención médica del INSABI, con la finalidad de promover la creación de un sistema único de desempeño de los profesionales de la salud, de las unidades de atención médica del INSABI.**

Funciones:

- Proponer medidas correctivas sobre las estrategias del desempeño de los RHS, mediante la utilización de los sistemas de información con los que cuente el INSABI; a fin de dar seguimiento y control a los programas y proyectos.
- Coordinar el diseño de los instrumentos, que identifiquen los factores a evaluar de los RHS; a fin de detectar las omisiones y la corrección de desviaciones del desempeño a través de una muestra de las unidades de atención médica del INSABI.
- Participar en la selección de los métodos de análisis de los objetivos supervisados; a fin de apoyar en la evaluación del desempeño de los RHS contratados por el INSABI, dentro de las unidades de atención médica del organismo, para el control de las supervisiones que éste implemente.
- Efectuar un diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación de los RHS; del INSABI para la mejora del desempeño del personal sanitario en las unidades de atención médica del INSABI.
- Coordinar, con las áreas médicas del INSABI, los factores a evaluar de la calidad y desempeño de los RHS, de las unidades de atención médica del actual modelo en salud para el bienestar, a fin de promover la creación del sistema único de desempeño.
- Coordinar con la Dirección del "Programa Médicos del Bienestar", los procedimientos para evaluar el desempeño de los RHS del INSABI, a fin de aportar evidencias para proponer estrategias de mejora del desempeño del personal sanitario.
- Colaborar en la integración de informes, con base a los resultados de la evaluación del desempeño de los RHS del INSABI, para la toma de decisiones y la administración de archivos documentales.
- Colaborar en la evaluación del cumplimiento de objetivos de los programas y proyectos de los RHS del INSABI, para el logro de las metas relacionadas con la mejora del desempeño.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Evaluación de Recursos Humanos en Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Evaluación de Recursos Humanos en Salud**

Objetivo:

**Coordinar la supervisión del personal sanitario reclutado, seleccionado y asignado a las unidades de atención médica del INSABI, como un mecanismo de control del desempeño de los RHS.**

Funciones:

- Vigilar los procesos de control que agilicen la detección de omisiones en la evaluación del desempeño de los RHS del INSABI, a través de la aplicación de herramientas de medición, con la finalidad de mejorar su desarrollo.

- Participar en colaboración con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos para que, con base en los objetivos elaborados, generar el diseño de un sistema de información; con la intención de llevar a cabo el control del personal sanitario en las unidades de atención médica del INSABI.

- Coordinar el diseño de los métodos de análisis, con base en los objetivos supervisados; con el propósito de convertir la interpretación de los datos en información para la toma de decisiones.

- Definir con las áreas médicas de INSABI, la información y factores a evaluar del personal de salud de los establecimientos médicos; a fin de consolidar la creación de un sistema único de desempeño y calidad en la atención.

- Difundir en los servicios estatales de salud de las entidades federativas a las que el INSABI asigne RHS, los instrumentos de información sobre el desempeño de los RHS contratados por el INSABI, sujetos a los programas de la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, para establecer las acciones de control para la detección de omisiones y desviaciones del desempeño de dichos RHS, a efecto de propiciar una adecuada rendición de cuentas.

- Participar en el análisis de la información, remitida por los servicios estatales de salud de las entidades federativas a las que el INSABI asigne RHS, así como por las unidades médicas de este último, para identificar los factores a evaluar en los registros de desempeño de los RHS.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud**

Nombre del puesto:

**Dirección de Planeación de Recursos Humanos**

Objetivo:

**Coordinar la detección de necesidades y la asignación de RHS, a las unidades de atención médicas del INSABI, con la finalidad de cubrir los requerimientos de salud de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Definir los objetivos estratégicos para la planeación, programación y presupuestación de los RHS necesarios, para asegurar la atención permanente en las diferentes unidades de atención médica del INSABI.

- Coordinar la priorización de la demanda de RHS de acuerdo con el tipo de recurso, tipo de unidad y necesidades de salud de la población, a fin de dotar de personal a las diferentes unidades de atención médica del INSABI.

- Participar con la Dirección del "Programa Médicos del Bienestar", en el diseño de una plataforma o sistema de georreferenciación de las necesidades de RHS, con la finalidad de optimizar la distribución del personal sanitario.

- Establecer un programa de asignación de RHS, conforme a su nivel profesional y lugar de residencia, a fin de asegurar la atención de la población, principalmente de aquella más vulnerable, en las unidades médicas del INSABI.

- Participar con el área médica, en la planeación de los servicios complementarios en salud; para la integralidad y mejora continua de la atención en las unidades médicas del INSABI.

- Planear, en colaboración con el área médica, el gasto en RHS; a fin de optimizar y hacer eficientes los recursos disponibles para la atención a la salud de las personas sin seguridad social.

- Definir el funcionamiento y distribución de los RHS, en coordinación con las diferentes áreas competentes del INSABI; para mejorar los servicios destinados a la atención en salud de las personas sin seguridad social.

- Establecer alianzas estratégicas con instituciones dentro y fuera del Sistema Nacional de Salud, para asegurar la disponibilidad de RHS en las unidades de atención médica del INSABI.

- Coordinarse con los servicios estatales de salud de las entidades federativas a las que el INSABI asigne RHS, así como con las unidades médicas de este último, en la implementación del programa de planeación de RHS del INSABI, a fin de cumplir con el proceso de asignación y distribución del personal sanitario.

- Establecer un programa de difusión del proceso de selección, asignación y distribución de los RHS; con la finalidad de hacerlo del conocimiento público para efectos de rendición de cuentas.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Planeación de Recursos Humanos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:

**Establecer los procesos de planeación, programación y presupuestación, para determinar los RHS, de las unidades médicas del INSABI, a fin de cubrir las necesidades de salud de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Determinar los procedimientos de planeación, programación y presupuestación de los RHS; para la gestión efectiva vinculada con los objetivos estratégicos del INSABI.

- Determinar las prioridades para la cobertura de los RHS, con base en el tipo de recurso, unidad de atención y necesidades de salud de la población, para asegurar el funcionamiento de las diferentes unidades médicas de atención del INSABI.

- Coordinar el diseño de la plataforma o sistema de georreferenciación de las necesidades del RHS; para optimizar la distribución del personal sanitario en las unidades de atención médica del INSABI.

- Evaluar, en coordinación con la Dirección del "Programa Médicos del Bienestar", las solicitudes de servicios complementarios en salud, para determinar la dotación de éstos a las unidades médicas del INSABI.

- Verificar que los recursos presupuestarios asignados a la Dirección de Planeación de Recursos Humanos, se ejerzan en apego a los lineamientos y normas vigentes del INSABI; a fin de cumplir con sus objetivos estratégicos.

- Implementar estrategias de coordinación con las distintas áreas que conforman el INSABI, en materia de planeación, para efectos de la distribución de los RHS, en las unidades médicas del INSABI.

- Supervisar que las coordinaciones estatales del INSABI, apliquen los programas y lineamientos de planeación de los RHS de las unidades de atención médica del INSABI, a fin de lograr la cobertura de atención médica en las diferentes entidades federativas.

- Elaborar informes, reportes y documentos de asignación y distribución de los RHS; para efectos de rendición de cuentas, en los términos y plazos que determinen las autoridades correspondientes.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos para la Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Gestión de la Planeación de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:

**Participar en el proceso de planeación para determinar los RHS de las unidades médicas del INSABI, a fin de cubrir las necesidades de salud de la población.**

Funciones:

- Apoyar en la ejecución de los procedimientos de planeación, programación y presupuestación relacionados con el reclutamiento y contratación de los RHS, con el fin de asegurar una gestión efectiva vinculada con los objetivos estratégicos del INSABI.

- Realizar la clasificación de prioridades para la cobertura de RHS, de acuerdo con el tipo unidad de atención médica y necesidades de salud de la población; a fin de asegurar el funcionamiento de las unidades médicas del INSABI.

- Integrar la información de necesidades de RHS, en las unidades de atención médica por áreas geográficas, con la finalidad de optimizar la distribución del personal sanitario.

- Recabar e integrar las solicitudes de necesidades de servicios complementarios en salud, en las unidades de atención del INSABI, para determinar la dotación de los mismos.

- Controlar que los recursos presupuestarios asignados a la dirección para la planeación de los RHS, se ejerzan en apego a los lineamientos y normas vigentes del INSABI, con el fin de cumplir con sus objetivos estratégicos.

- Establecer comunicación con los servicios estatales de salud de las entidades federativas a las que el INSABI asigne RHS, así como con las unidades médicas de este último; para asegurar la aplicación de los programas y lineamientos de planeación para la asignación de RHS a las unidades de atención médica del INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Planeación de Recursos Humanos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Estudio de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:  
**Establecer los procesos que permitan identificar las necesidades de RHS, en las unidades de atención médica del INSABI, asegurando su adecuada distribución; a fin de optimizar los fondos autorizados.**

Funciones:

- Determinar las necesidades del personal sanitario, planteadas por las unidades de atención médica del INSABI, con el fin de asignar los RHS que se requieren en los establecimientos de salud y asegurar una atención permanente.
- Establecer los criterios de priorización de RHS, de acuerdo con las características de la unidad de atención médica del INSABI y las necesidades de salud de la población, para dotarlas del personal correspondiente de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Participar en el diseño un programa de asignación de RHS, con base en la alta rotación de personal, así como su desarrollo profesional, con el fin de garantizar su dotación permanente a las unidades de atención médica del INSABI.
- Vigilar el control del gasto en RHS, de acuerdo con las necesidades de las unidades de atención médica del INSABI, para establecer estrategias de optimización y eficiencia de los fondos autorizados.
- Definir estrategias de coordinación con las áreas del INSABI, relacionadas con el estudio de RHS; para efectos de la asignación en las unidades médicas de su competencia.
- Implementar los acuerdos celebrados con instituciones dentro y fuera del Sistema Nacional de Salud, para el puntual seguimiento de las alianzas estratégicas para mejorar la disponibilidad de los RHS.
- Elaborar de manera periódica informes, reportes y formatos de asignación y distribución de RHS, con la finalidad de proporcionar a las unidades médicas del INSABI, la documentación requerida por la Dirección de Planeación de Recursos Humanos.
- Coadyuvar en los informes de rendición de cuentas de la Dirección de Planeación de Recursos Humanos, a fin de contribuir a la política de transparencia y acceso a la información.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Estudio de Recursos Humanos para la Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Apoyo al Estudio de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:

**Participar en el proceso de identificación de necesidades de RHS, con el fin de asegurar su adecuada distribución en las unidades de atención médica del INSABI.**

Funciones:

- Proponer los perfiles de los RHS necesarios en las unidades de atención médica del INSABI, para asegurar la atención permanente en sus unidades médicas.

- Apoyar en la formulación de los criterios de priorización de RHS de acuerdo con las características de la unidad de atención médica del INSABI y las necesidades de salud de la población, para dotarlas del personal correspondiente, de acuerdo a las necesidades identificadas.

- Apoyar al proceso de asignación de RHS, hacia las entidades federativas, a fin de garantizar su dotación permanente en las unidades de atención médica del INSABI.

- Controlar el gasto en RHS, conforme a las necesidades de las unidades de atención médica del INSABI, para el uso más eficiente de los recursos.

- Auxiliar en la coordinación con las distintas áreas que conforman el INSABI, con el fin de contribuir a la asignación de RHS en las unidades médicas de las entidades federativas.

- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con instituciones dentro y fuera del Sistema Nacional de Salud, relacionados con la asignación de RHS a las unidades de atención médica del INSABI; con el fin de asegurar su cumplimiento.

- Apoyar la elaboración y distribución de la documentación requerida en las unidades de atención médica del INSABI, a fin de contribuir en la asignación de los RHS.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud**

Nombre del puesto:

**Dirección del Programa "Médicos del Bienestar"**

Objetivo:

**Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal sanitario, para las unidades de atención médica del INSABI; con la finalidad de dotar con los RHS proyectados para brindar atención médica a la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Establecer estrategias y procedimientos para el reclutamiento y selección del personal sanitario, para las unidades médicas del INSABI; con la finalidad de contar con los RHS necesarios para brindar atención médica a la población.

- Participar con el área de planeación de RHS en el análisis, elaboración y actualización de normas, procedimientos e instrumentos normativos; para una asignación equitativa en la dotación de personal sanitario.

- Proponer mecanismos, estrategias y acciones, encaminadas a lograr la permanencia del personal seleccionado para las unidades de atención médica que se encuentren en comunidades marginadas o de difícil acceso, con el objetivo de disminuir la falta de personal.

- Autorizar con base en los reportes finales de los procesos de selección, las propuestas de contratación del personal sanitario; con la finalidad de cubrir la plantilla proyectada para las unidades de atención médica del INSABI.

- Instruir la elaboración de listados de propuestas de candidatos, de acuerdo a los perfiles y cantidades definidos por otras instituciones del Sistema Nacional de Salud que brinden atención a personas sin seguridad social que lo soliciten; a efecto de brindar el apoyo institucional requerido.

- Participar con la Dirección de Control de Personal en el seguimiento de los procesos de contratación del personal sanitario seleccionado; para cubrir las plazas o contratos autorizados en las unidades de atención médica del INSABI.

- Definir la operación del proceso de selección de personal sanitario a contratarse por el INSABI y ser asignado a las entidades federativas, para cumplir con los lineamientos de selección establecidos.

- Coordinar la atención a las peticiones de las unidades médicas del INSABI, respecto a la falta de personal sanitario en las plantillas previamente autorizadas; con el objetivo de que se realice la pronta selección y contratación de los RHS faltantes.

- Establecer con los servicios estatales de salud de las entidades federativas a las que el INSABI asigne RHS, así como con las unidades médicas de este último, un mecanismo para el reporte periódico de información, respecto a la cobertura y vacancia de RHS en las unidades de atención médica del INSABI; para contar con información actualizada para la asignación de recursos humanos proyectados.

- Participar con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos, en la georreferenciación periódica de las necesidades y cobertura de RHS, para contar con información actualizada para la asignación del recurso humano proyectado.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección del Programa “Médicos del Bienestar”**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Reclutamiento de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:  
**Implementar el proceso de reclutamiento de los RHS, a través de los mecanismos y herramientas digitales establecidas para ello; con la finalidad que la institución cuente con candidatos cuyo perfil profesional sea concordante con los requerimientos de los RHS de las áreas de atención médica que proporcionará el INSABI.**

Funciones:

- Participar en la propuesta de estrategias y procedimientos para el reclutamiento del personal sanitario, que brindará servicios de salud en unidades médicas del INSABI, con la finalidad de dotar con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar el funcionamiento de la plataforma en línea, de reclutamiento del programa médicos del bienestar; a fin de que la institución cuente con una herramienta confiable para el reclutamiento de los RHS.
- Proponer convocatorias especiales de reclutamiento, enfocadas a perfiles o ciudades específicas; con el objetivo de contar con aspirantes suficientes para los procesos de selección respectivos.
- Implementar mecanismos de asesoría a los usuarios de la plataforma en línea del reclutamiento; a fin de que el usuario concluya su registro desde su ubicación remota y en el menor tiempo posible.
- Intervenir en la administración de las cuentas de correo electrónico implementadas en los procesos de reclutamiento de RHS; para la atención oportuna a los candidatos interesados en participar.
- Organizar la elaboración de listas de propuestas de candidatos, de acuerdo a los perfiles y cantidades definidos por las instituciones del Sistema Nacional de Salud que lo soliciten, a efecto de brindar el apoyo institucional requerido.
- Implementar estrategias de difusión del catálogo de puestos del INSABI, con la finalidad de que los aspirantes conozcan el perfil requerido en los puestos sanitarios.
- Verificar las peticiones ciudadanas relacionadas con solicitud de trabajo de personal sanitario, con el objetivo de que los peticionarios sean integrados en la plataforma de reclutamiento de médicos del bienestar.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Reclutamiento de Recursos Humanos para la Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Apoyo al Reclutamiento de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:

**Efectuar los procesos que permitan el registro en la plataforma de reclutamiento de médicos del bienestar, de los RHS interesados en laborar; a efecto de que la institución cuente con candidatos cuyo perfil profesional se encuentre relacionado con los servicios de atención médica del INSABI.**

Funciones:

- Participar en el reclutamiento del personal sanitario, de acuerdo a los procedimientos y herramientas establecidas para ello; con la finalidad de que la institución cuente con candidatos suficientes para los procesos de selección de los RHS.

- Asesorar a los usuarios, de la plataforma en línea de reclutamiento del programa médicos del bienestar, a fin de que el usuario integre toda la información por etapas hasta concluir su registro.

- Integrar listados de propuestas de candidatos, de acuerdo a los perfiles y cantidades definidos por las instituciones de salud que lo soliciten; a efecto de brindar el apoyo institucional requerido.

- Integrar y actualizar la información estadística en períodos de tres meses, que generan los procesos de reclutamiento de candidatos; a fin de contar con información que permita mejorar el proceso de reclutamiento de los RHS.

- Instrumentar las convocatorias especiales de reclutamiento, enfocadas a perfiles o ciudades específicas; con el objetivo de contar con aspirantes suficientes para los procesos de selección respectivos.

- Elaborar de manera trimestral los informes y reportes solicitados por la Dirección del Programa "Médicos del Bienestar", a fin de cumplir con los requerimientos para la rendición de cuentas.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección del Programa “Médicos del Bienestar”**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Distribución Equitativa de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:  
**Evaluar el proceso de selección de los RHS, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales; con el objetivo de cubrir las plantillas de personal proyectadas para las unidades de atención médica del INSABI.**

Funciones:

- Evaluar el proceso de selección de personal sanitario, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes para la ocupación de los puestos de la rama médica, enfermería, paramédica y afín de las unidades de atención médica del INSABI.

- Vigilar que se realice la aplicación de exámenes psicométricos, entrevistas, cartas de no inhabilitación y demás requisitos básicos; previos a la selección del personal sanitario en unidades de atención médica del INSABI; a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa en materia de selección de personal.

- Establecer con los servicios estatales de salud de las entidades federativas a las que el INSABI asigne RHS, así como con las unidades médicas de este último, la aplicación de evaluaciones, entrevistas, revisión y cotejo de documentación; a fin de constatar que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el catálogo de puestos del INSABI.

- Verificar la correcta integración de información, derivada de la conclusión de los procesos de selección de aspirantes evaluados; con el objeto de presentar los reportes finales para la toma de decisiones en la selección y contratación de RHS.

- Evaluar la integración y actualización periódica de la información estadística, que generan los procesos de selección de personal sanitario; a fin de contar con información actualizada que permita la mejora continua en los procesos de selección de los RHS.

- Coordinar la selección de personal sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello y de conformidad con los recursos y plazas autorizadas para el ejercicio fiscal; con el objetivo de cubrir las plantillas proyectadas.

- Intervenir en la administración de las solicitudes de cobertura de vacantes, por bajas y/o reordenamiento e integrar el informe de solicitudes para su autorización; con la finalidad de asignar oportunamente los RHS.

- Verificar la cobertura total de las plantillas autorizadas, a las unidades médicas del INSABI; con la finalidad de cubrir oportunamente los RHS faltantes a través de los procesos de selección respectivos.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Distribución Equitativa de Recursos Humanos para la Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Gestión del Reclutamiento de Recursos Humanos para la Salud**

Objetivo:

**Implementar el proceso de selección de los RHS, cuyo perfil profesional sea de la rama enfermería, paramédica y grupo afín; con el objetivo de cubrir las plantillas de personal proyectadas para las unidades de atención médica del INSABI.**

Funciones:

- Operar los procesos de selección de personal de la rama enfermería, paramédica y afín, cuando correspondan al INSABI, con base en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes; para dotar del personal necesario a las unidades de atención médica del INSABI.

- Revisar la evidencia de la aplicación de evaluaciones, entrevistas, revisión y cotejo de documentación, cuando la selección de RHS de la rama enfermería, paramédica y afín, la realicen las coordinaciones estatales o jurisdiccionales de salud; a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.

- Realizar la integración de la base de datos, derivada de la conclusión de expedientes de aspirantes evaluados de la rama enfermería, paramédica y afín; con el objeto de que se realice la selección y contratación del personal.

- Efectuar la integración y actualización de la información estadística, que generan los procesos de selección de personal sanitario de la rama enfermería, paramédica y afín; para contar con información actualizada que permita una mejora continua de los procesos de selección de RHS.

- Integrar listados de solicitudes de personal de la rama enfermería, paramédica y afín, derivadas de vacantes por bajas o reordenamiento; con el fin de que se gestione la autorización correspondiente.

- Elaborar de manera periódica los informes y reportes solicitados por la Dirección del Programa "Médicos del Bienestar", a fin de cumplir con los requerimientos para la rendición de cuentas.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Distribución Equitativa de Recursos Humanos para la Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Seguimiento Médico**

Objetivo:

**Implementar el proceso de selección de personal médico, con el objetivo de cubrir las plantillas de personal proyectadas para las unidades de atención médica del INSABI.**

Funciones:

- Operar los procesos de selección de personal de la rama médica, cuando correspondan al INSABI, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes; para dotar del personal necesario a las unidades de atención médica.

- Revisar la evidencia de la aplicación de evaluaciones, entrevistas, revisión y cotejo de documentación, cuando la selección de personal médico la realicen las coordinaciones estatales o jurisdiccionales de salud; a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.

- Realizar la integración de la base de datos, derivada de la conclusión de expedientes de aspirantes médicos evaluados; con el objeto de que se realice la selección y contratación del personal.

- Efectuar la integración y actualización de la información estadística, que generan los procesos de selección de personal médico; para contar con información actualizada que permita una mejora continua de los procesos de selección de los RHS.

- Integrar listado de solicitudes de personal médico, derivadas de vacantes por bajas o reordenamiento; con el fin de que se gestione la autorización correspondiente.

- Elaborar de manera periódica, cada tres meses, informes y reportes solicitados por la Dirección del "Programa Médicos del Bienestar", a fin de cumplir con los requerimientos de rendición de cuentas.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Coordinación de Atención a la Salud**

Objetivo:  
**Determinar las acciones para lograr servicios de salud equitativos e integrales para la población sin seguridad social a través de Redes Integradas de Servicios de Salud con la finalidad de lograr un alcance a mayor número de personas y a zonas de difícil acceso en los cuales se tienen que brindar servicios de salud.**

Funciones:

- Determinar la planeación, instrumentación y evaluación de las acciones para lograr servicios de salud equitativos e integrales para la población sin seguridad social a través de Redes Integradas de Servicios de Salud, con la finalidad de lograr un alcance a mayor número de personas y a zonas de difícil acceso en los cuales se tienen que brindar servicios de salud.

- Conducir los instrumentos y evaluaciones de las acciones para el logro de servicios de salud equitativos e integrales destinados a la población sin seguridad social a través de Redes Integradas de Servicios de Salud, con la finalidad de lograr un alcance a mayor número de personas y a zonas de difícil acceso en los cuales se tienen que brindar servicios de salud.

- Determinar la planeación del modelo de atención que impulse el INSABI en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud, con la finalidad de lograr que éste sea acorde a lograr un mayor alcance de personas que tienen difícil acceso a servicios de salud.

- Conducir la instrumentación e implementación del modelo de atención que impulse el INSABI en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud, con la finalidad de lograr que éste sea acorde con los planes, programas, objetivos y se logre el alcance de metas establecidas.

- Determinar la planeación de la adaptación de servicios de salud, de acuerdo a los perfiles epidemiológicos y necesidades de cada región del país, con la finalidad que se esté en posibilidad de dar atención médica y servicios de salud ante cualquier situación epidemiológica.

- Conducir la instrumentación e implementación de la adaptación de servicios de salud, de acuerdo a los perfiles epidemiológicos y necesidades de cada región del país, con la finalidad que se esté en posibilidad de dar atención médica y servicios de salud ante cualquier situación epidemiológica.

- Normar la aplicación o cumplimiento de la integración de expedientes clínicos en las unidades médicas competencia del INSABI, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de que la información de éstos esté disponible cuando se consulte.

- Conducir la integración de expedientes clínicos en las unidades médicas competencia del INSABI, con la finalidad que se garantice la protección de los datos personales; normar su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.

- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica el mecanismo

*[Handwritten signatures and initials in purple ink, including a large signature at the top, a signature 'SJR', a signature 'Sicil', a signature 'X', and a signature 'García' at the bottom right.]*

conforme al cual las unidades médicas que presten los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, efectúen el registro de las personas atendidas por las mismas, con la finalidad de contar con información necesaria de las personas que se les brinda la atención médica.

- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica programas especiales de atención de salud a grupos vulnerables, con la finalidad que éstos logren implementarse y garantizar que la población sin seguridad social tenga acceso a servicios de salud.

- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.

- Informar sobre los requerimientos de solicitudes de información referentes a la Coordinación de Atención a la Salud, recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Atención a la Salud**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Programas Médicos Prioritarios**

Objetivo:

**Proponer las bases normativas para la mejora de la atención médica en los establecimientos de las Redes Integrales de Servicios de Salud (RISS) y adheridos al INSABI, para la recuperación de la salud de la población sin seguridad social bajo el modelo de salud que implemente el INSABI, mediante la elaboración de instrumentos rectores como programas, proyectos específicos para la atención por grupos de edad y problemas de salud particulares.**

Funciones:

- Conducir el desarrollo de un diagnóstico de necesidades de atención hospitalaria relacionados con el requerimiento de la infraestructura, recursos humanos y materiales con el objeto de prestar servicios de salud y atender las demandas de la población sin seguridad social bajo el principio de gratuidad y acceso universal a la salud.
- Establecer mecanismos para la ejecución uniforme de los programas y proyectos propuestos en el segundo nivel de atención, sin menoscabo de los demás niveles con la finalidad de homologar la atención de acuerdo al modelo de salud que implemente el INSABI.
- Definir un sistema de indicadores con base en los programas sustantivos y proyectos estratégicos de mejora continua con la finalidad de medir el alcance de los objetivos y las metas de la atención médica bajo el enfoque de trato digno hacia la población y los prestadores de servicios de hospitalización con enfoque a la mejora continua.
- Proponer un sistema de información confiable y oportuno que tenga como centro de registro primario el expediente clínico del paciente, con tendencia creciente a la transformación electrónica, a fin de hacer interdependientes los servicios administrativos de apoyo al diagnóstico y al tratamiento.
- Establecer mecanismos para el análisis de la información con oportunidad, que permita la toma de decisiones y la aplicación de medidas correctivas durante el proceso de administración hospitalaria, con la finalidad de evaluar el sistema de atención integral con mecanismos de trazabilidad de las acciones estratégicas, tácticas y operativas, mediante indicadores de calidad.
- Supervisar los procesos de atención mediante visitas de verificación desde la Federación, el estado, la jurisdicción sanitaria y los establecimientos de salud del INSABI para dar validez interna y externa al impacto en la salud de la población sin seguridad social.
- Asesorar a las unidades médicas pertenecientes al INSABI para su correcta administración y garantizar que éstas cuenten con el equipo y personal que se requiere con la finalidad de promover la sustentabilidad ecológica y el uso de tecnologías, para la atención de la población sin seguridad social.
- Plantear un programa de atención en desastres naturales, epidemias o pandemias, para generar una respuesta eficiente y efectiva; a fin de que permita la resolución oportuna de las mismas a través del trabajo conjunto de las instituciones que conforman el INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Programas Médicos Prioritarios**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Atención Hospitalaria**

Objetivo:  
**Proponer las bases normativas para la mejora de la atención médica intrahospitalaria del segundo nivel con énfasis en los procesos sustantivos de urgencias, hospitalización y cirugía en los establecimientos de las RISS, competencia del INSABI, para la recuperación de la salud de la población sin seguridad social bajo el modelo de salud que este último implemente, mediante la elaboración de instrumentos rectores.**

Funciones:

- Conducir el desarrollo de un diagnóstico de necesidades de atención hospitalaria, relacionado con el requerimiento de la infraestructura, recursos humanos y materiales con el objeto de prestar servicios de salud en los procesos sustantivos de urgencias, hospitalización y cirugía para atender así, las demandas de la población sin seguridad social, bajo el principio de gratuidad y acceso universal a la salud.
- Establecer mecanismos para la ejecución uniforme de los procesos sustantivos de urgencias, hospitalización y cirugía con la finalidad de homologar la atención de acuerdo al modelo de salud que implemente el INSABI, en las unidades de segundo nivel.
- Definir un sistema de indicadores con base en los procesos sustantivos de urgencias, hospitalización y cirugía con la finalidad de medir el alcance de los objetivos y las metas de la atención médica y el trato digno hacia la población y los prestadores de servicios de hospitalización con enfoque a la mejora continua.
- Supervisar los procesos de atención mediante visitas de verificación desde la Federación, el estado, la jurisdicción sanitaria y los establecimientos de salud del INSABI para dar validez interna y externa al impacto en la salud de la población sin seguridad social.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención Hospitalaria**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Medicina Clínica**

Objetivo:  
**Proponer las bases normativas para la mejora de la atención médica intrahospitalaria del segundo nivel con énfasis en los procesos sustantivos de urgencias y hospitalización.**

Funciones:

- Ejecutar el diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos y materiales con el objeto de prestar servicios de salud en los procesos sustantivos de urgencias y hospitalización bajo el principio de gratuidad y acceso universal a la salud.
- Elaborar los documentos normativos que permitan estandarizar la ejecución de los procesos sustantivos de urgencias y hospitalización en las unidades médicas del segundo nivel de atención en los establecimientos de las RISS, competencia del INSABI, para la recuperación de la salud de la población sin seguridad social bajo dicho modelo.
- Elaborar los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos sustantivos de urgencias, hospitalización y cirugía, difundirlos y establecer un mecanismo de control que permita su visualización y análisis para la toma de decisiones.
- Supervisar los procesos de atención mediante visitas de verificación desde la Federación, el estado, la jurisdicción sanitaria y los establecimientos de salud del INSABI para dar validez interna y externa al impacto en la salud de la población sin seguridad social.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención Hospitalaria**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Medicina Quirúrgica**

Objetivo:  
**Proponer las bases normativas para la mejora de la atención médica intrahospitalaria del segundo nivel con énfasis en el proceso sustantivo de cirugía y en el subproceso de atención tocoquirúrgica.**

Funciones:

- Ejecutar el diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos y materiales con el objeto de prestar servicios de salud en el proceso sustantivo de cirugía y en el subproceso de atención tocoquirúrgica, bajo el principio de gratuidad y acceso universal a la salud.
- Elaborar los documentos normativos que permitan estandarizar la ejecución del proceso sustantivo de cirugía y en el subproceso de atención tocoquirúrgica en las unidades médicas del segundo nivel de atención en los establecimientos en las RISS, competencia del INSABI, para la recuperación de la salud de la población sin seguridad social bajo dicho modelo.
- Elaborar los indicadores de evaluación del desempeño del proceso sustantivo de cirugía y del subproceso de atención tocoquirúrgica, difundirlos y establecer un mecanismo de control que permita su visualización y análisis para la toma de decisiones.
- Supervisar los procesos de atención mediante visitas de verificación desde la Federación, el estado, la jurisdicción sanitaria y los establecimientos de salud del INSABI para dar validez interna y externa al impacto en la salud de la población sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Programas Médicos Prioritarios**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Atención Ambulatoria**

Objetivo:  
**Proponer las bases normativas para la mejora de la atención médica especializada con énfasis en el proceso sustantivo de consulta externa de especialidades y los programas prioritarios aplicables al segundo nivel de atención en los establecimientos de las RISS, competencia del INSABI, para la recuperación de la salud de la población sin seguridad social bajo el modelo de salud que implemente el INSABI, mediante la elaboración de instrumentos rectores.**

Funciones:

- Conducir el desarrollo de un diagnóstico de necesidades de atención hospitalaria relacionado con el requerimiento de la infraestructura, recursos humanos y materiales con el objeto de prestar servicios de salud en el proceso sustantivo de consulta externa y en los programas prioritarios aplicables al segundo nivel de atención para atender así, las demandas de la población sin seguridad social, bajo el principio de gratuidad y acceso universal a la salud.
- Establecer mecanismos para la ejecución uniforme del proceso sustantivo de consulta externa y de los programas prioritarios aplicables al segundo nivel de atención con la finalidad de homologar la atención de acuerdo al modelo de salud que implemente el INSABI.
- Definir un sistema de indicadores con base en el proceso sustantivo de consulta externa y en los programas prioritarios aplicables al segundo nivel con la finalidad de medir el alcance de los objetivos y las metas de la atención médica y el trato digno hacia la población y los prestadores de servicios de hospitalización con enfoque a la mejora continua.
- Supervisar los procesos de atención mediante visitas de verificación desde la Federación, el estado, la jurisdicción sanitaria y los establecimientos de salud del INSABI para dar validez interna y externa al impacto en la salud de la población sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención Ambulatoria**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Consulta Externa y Medicina Preventiva**

Objetivo:  
**Proponer las bases normativas para la mejora de la atención médica intrahospitalaria del segundo nivel con énfasis en el proceso sustantivo de consulta externa y de los programas prioritarios aplicables al segundo nivel de atención.**

Funciones:

- Ejecutar el diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos y materiales con el objeto de prestar servicios de salud en el proceso sustantivo de consulta externa y de los programas prioritarios aplicables al segundo nivel de atención bajo el principio de gratuidad y acceso universal a la salud.
- Elaborar los documentos normativos que permitan estandarizar la ejecución del proceso sustantivo de consulta externa y de los programas prioritarios aplicables al segundo nivel de atención en los establecimientos en las RISS, competencia del INSABI, para la recuperación de la salud de la población sin seguridad social bajo el dicho modelo.
- Elaborar los indicadores de evaluación del desempeño del proceso sustantivo de consulta externa y de los programas prioritarios aplicables al segundo nivel de atención, difundirlos y establecer un mecanismo de control que permita su visualización y análisis para la toma de decisiones.
- Supervisar los procesos de atención mediante visitas de verificación desde la Federación, el estado, la jurisdicción sanitaria y los establecimientos de salud del INSABI para dar validez interna y externa al impacto en la salud de la población sin seguridad social.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Atención a la Salud**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Calidad y Seguridad en la Atención a la Salud**

Objetivo:  
**Dirigir la implementación del modelo de calidad y seguridad de la atención a las personas, familias y comunidades en el otorgamiento de los servicios integrales de salud, en los establecimientos de las RISS, competencia del INSABI; que permita homologar la seguridad y la cultura de calidad en todo el personal involucrado en el proceso de atención de la salud del INSABI.**

Funciones:

- Proponer políticas e instrumentos normativos en materia de calidad y seguridad de la atención a la salud, así como promover su cumplimiento, para homologar la seguridad y la cultura de calidad en todos los establecimientos de salud de las RISS, competencia del INSABI.

- Establecer los instrumentos de rectoría necesarios para implementar el modelo de calidad y seguridad en la atención de la salud, que coadyuven en la homologación de la seguridad y la cultura de calidad en todos los establecimientos de salud de las RISS, competencia del INSABI.

- Plantear, en coordinación con el área de profesionalización y capacitación, las necesidades de formación, capacitación e investigación de los recursos humanos y generar alianzas estratégicas sectoriales e intersectoriales, que permitan fortalecer las competencias del personal de salud de los establecimientos de salud del INSABI, para mejorar la calidad y seguridad de la atención a la salud en los establecimientos que conforman las RISS.

- Definir las acciones para la generación de protocolos institucionales de actuación, a fin de mejorar la calidad y seguridad de la atención que son aplicables en los equipos de salud y los establecimientos de las RISS, competencia del INSABI.

- Promover la participación ciudadana para el monitoreo de la calidad y seguridad de la atención, con la finalidad de incrementar la satisfacción y confianza de la ciudadanía en el personal y los establecimientos de las RISS, competencia del INSABI.

- Consolidar las estructuras organizacionales para la gestión del modelo de calidad y seguridad de la atención, a fin de que favorezcan la aplicación de la política de calidad y seguridad de la atención a nivel nacional, estatal y en los establecimientos que integran las RISS, competencia del INSABI.

- Definir los mecanismos e instrumentos para la supervisión, de la integración de los expedientes clínicos en los establecimientos médicos que provee el INSABI; a fin de estandarizar los criterios de organización de expedientes para cumplir con la normativa interna y externa en materia de archivo.

- Establecer los criterios y los mecanismos de evaluación interna de los resultados de la implementación del modelo de calidad y seguridad de la atención en los establecimientos de salud y en el personal de salud que interviene en el proceso de atención de la salud del INSABI, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y de mejora continua.

- Establecer el tablero de control que permita evaluar la calidad de la atención, la seguridad



del paciente y el trato digno en los establecimientos de salud del INSABI; para alcanzar las metas referentes al otorgamiento de los servicios integrales de salud.

- Conducir la formulación de planes de mejora continua de la calidad y seguridad de la atención, para homologar la calidad de atención y la seguridad del paciente en los establecimientos que integran las RISS, competencia del INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Calidad y Seguridad en la Atención a la Salud**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Políticas de Calidad y Seguridad de la Atención a la Salud**

Objetivo:

**Coadyuvar en el desarrollo y monitoreo de políticas en materia de calidad y seguridad, mediante la generación de instrumentos técnico-normativos, estrategias de implementación y mecanismos de colaboración interinstitucional e intersectorial; que permitan incidir en la operación, implementación, fortalecimiento y evaluación del modelo de calidad y seguridad en la atención a la salud, de las RISS y en los establecimientos del INSABI.**

Funciones:

- Coordinar el diseño de políticas, instrumentos normativos y mecanismos de colaboración interinstitucional e intersectorial, para influir en la mejora de la calidad y seguridad de la atención a la salud.

- Contribuir en la elaboración de instrumentos administrativos en materia de calidad y seguridad de la atención a la salud, que coadyuven en la implementación del modelo de calidad y seguridad de la atención del INSABI.

- Organizar las actividades para la generación de alianzas estratégicas sectoriales e intersectoriales, que permitan fortalecer las competencias del personal de salud que labora en las RISS y en los establecimientos de salud del INSABI.

- Elaborar los protocolos institucionales de actuación, para el equipo de salud del bienestar y las RISS, con la finalidad de coadyuvar en la calidad y seguridad del proceso de la atención.

- Coordinar la actualización de las directrices, para consolidar la operación de las estructuras organizacionales; a fin de organizar la gestión del modelo de calidad y seguridad de la atención en las RISS y en los establecimientos de salud del INSABI.

- Coordinar la integración de grupos de trabajo, para la elaboración de documentos normativos internos transversales, para integrar un plan de supervisión sobre la integración de los expedientes clínicos en los establecimientos de salud del INSABI.

- Apoyar en la elaboración de los mecanismos técnicos-normativos y de las directrices, conforme al modelo de calidad y seguridad de la atención en los establecimientos de salud del INSABI, con el propósito de desarrollar la evaluación interna y el alcance de las políticas de calidad y seguridad.

- Coordinar la elaboración de la normativa para los planes de mejora continua de la calidad y seguridad de la atención, con la finalidad de homologar la calidad de atención y la seguridad del paciente en los establecimientos que integran las RISS, competencia del INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Políticas de Calidad y Seguridad de la Atención a la Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Instrumentos Normativos para la Calidad y la Seguridad de la Atención a la Salud**

Objetivo:

**Desarrollar metodologías y estrategias que contribuyan a la implementación, cumplimiento y el monitoreo de los instrumentos técnicos, jurídicos o administrativos, que se establezcan, a fin de mejorar la calidad y seguridad en la atención a la salud en los establecimientos de salud, competencia del INSABI y las RISS.**

Funciones:

- Elaborar propuestas de políticas y mecanismos de colaboración entre las unidades de salud de las RISS, para influir en la mejora de la calidad y seguridad de la atención a la salud en los establecimientos de salud competencia del INSABI.

- Realizar los instrumentos administrativos en materia de calidad y seguridad de la atención a la salud, con base en las directrices de un sistema de calidad en salud, con el propósito de vigilar la aplicación efectiva del modelo de calidad y seguridad de la atención.

- Elaborar la actualización de las directrices, para la consolidación de la operación de las estructuras de la organización interna de los establecimientos de salud del INSABI, con el fin de participar en la gestión del modelo de calidad y seguridad de la atención a nivel nacional, estatal y en las RISS.

- Participar en los grupos de trabajo, para la elaboración de documentos normativos internos transversales, para realizar la supervisión de la integración de los expedientes clínicos en los establecimientos de salud de las RISS.

- Participar en el proceso de elaboración de los mecanismos técnicos-normativos y creación de las directrices de la evaluación interna de calidad y seguridad, a fin de contar con los instrumentos que se requieren para dar seguimiento al proceso de mejora continua.

- Participar en el diseño de la normativa, para la elaboración de planes de mejora continua de la calidad y seguridad de la atención, con la finalidad de homologar la calidad de atención y la seguridad del paciente en los establecimientos que integran las RISS.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Calidad y Seguridad en la Atención a la Salud**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Operación del Modelo de Calidad y Seguridad**

Objetivo:  
**Promover la implementación, monitoreo y evaluación del modelo de calidad y seguridad en la atención a las personas, familias y comunidades, así como definir las necesidades de capacitación en coordinación con el área de profesionalización de personal de salud; con la finalidad de proporcionar la atención que se requiere en los establecimientos de atención médica de las Redes Integrales de Servicios de Salud competencia del INSABI.**

Funciones:

- Definir los estándares de calidad y seguridad en la atención a la salud, en coordinación con instancias de correspondientes de la Secretaría de Salud, para la emisión de instrumentos normativos que permitan el monitoreo y evaluación del modelo de calidad y seguridad en la atención.
- Proponer las directrices para la aplicación efectiva del modelo de calidad y seguridad de la atención, a fin de coadyuvar a la homologación de la calidad, la seguridad y la cultura de calidad en todos los establecimientos de salud de las RISS.
- Participar con la implementación de los acuerdos sectoriales e intersectoriales, para la formación, capacitación e investigación, en coordinación con el área de profesionalización y capacitación del personal de salud, para mejorar las competencias de los recursos humanos en temas de calidad y seguridad de atención a la salud.
- Coordinar la aplicación de los protocolos institucionales de actuación de la calidad y seguridad de la atención; para evaluar la operación de los equipos de salud del bienestar de las unidades de salud del INSABI.
- Participar en el diseño metodologías que impulsen la participación comunitaria en el monitoreo de la calidad, la seguridad de la atención y el trato digno; con la finalidad de incrementar la satisfacción y confianza de la ciudadanía en el personal y los establecimientos de las RISS.
- Promover los mecanismos para la supervisión del cumplimiento de la integración de los expedientes clínicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; con la finalidad de monitorear la calidad y la seguridad de la atención en los establecimientos de salud del INSABI.
- Coordinar la instrumentación de los criterios y los mecanismos de evaluación interna de los resultados de la implementación del modelo de calidad y seguridad de la atención en los establecimientos de salud y en el personal de salud que interviene; con el propósito de identificar áreas de oportunidad y de mejora continua.
- Evaluar el tablero de control de las actividades programadas, para dar seguimiento a los indicadores de calidad de la atención, la seguridad del paciente y el trato digno en los establecimientos de salud de las RISS competencia del INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Operación del Modelo de Calidad y Seguridad**

Nombre del puesto:

**Departamento de Implementación de Estrategias para la Calidad y la Seguridad en las Redes Integrales de Servicios de Salud**

Objetivo:

**Coordinar la implementación del Modelo de Calidad y Seguridad de la atención a las personas, familias y comunidades, de las RISS; para proporcionar la atención en los establecimientos de atención médica del INSABI.**

Funciones:

- Elaborar los estándares de calidad y seguridad en la atención a la salud a las personas, familias y comunidades de las RISS, para la emisión de instrumentos normativos que influyan en la mejora de la atención.
- Evaluar la implementación de los estándares para los proyectos de mejora continua e innovación; a fin de que funcionen como un sistema eficiente, replicable y medible (como proyectos institucionales y benchmarking) de acuerdo al modelo de calidad y seguridad de la atención en todos los establecimientos de salud de las RISS competencia del INSABI.
- Difundir la aplicación de protocolos institucionales de actuación, para el equipo de salud del bienestar y RISS, para coadyuvar en el proceso de mejora de la calidad y la seguridad en la atención.
- Desarrollar metodologías que impulsen la participación comunitaria en el monitoreo de la calidad y seguridad de la atención, trato digno, con la finalidad de incrementar la satisfacción y confianza de la ciudadanía en el personal y los establecimientos de las RISS.
- Implementar las directrices de la evaluación interna de calidad y seguridad, así como generar estrategias para fortalecer y llevar a cabo la mejora continua, asegurando la calidad y seguridad de la atención en los establecimientos de salud del INSABI.
- Operar los tableros de control para evaluar los indicadores de calidad de la atención, la seguridad del paciente y el trato digno en los establecimientos de salud del INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Operación del Modelo de Calidad y Seguridad**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Fortalecimiento de la Calidad de la Atención a la Salud en la Comunidad**

Objetivo:  
**Coordinar el monitoreo y evaluación del modelo de calidad y seguridad de la atención a las personas, familia y comunidades, mediante la participación de los integrantes de las RISS y de los agentes comunitarios, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para definir acciones de mejora en los establecimientos de salud que provee el INSABI.**

Funciones:

- Proponer políticas e instrumentos normativos en materia de calidad y seguridad de la atención a la salud, así como promover su cumplimiento; para homologar la calidad, la seguridad y la cultura de calidad en todos los establecimientos de salud de las RISS competencia del INSABI.
- Integrar los instrumentos de rectoría que se requieren, para implementar el modelo de calidad y seguridad en la atención de la salud; a fin de que coadyuven en la homologación de la calidad, la seguridad y la cultura de calidad en todos los establecimientos de salud de las RISS competencia del INSABI.
- Verificar, controlar y monitorear la aplicación de protocolos y proyectos institucionales de actuación, para los equipos de salud del bienestar y RISS; con el fin de coadyuvar en las mejores prácticas, en la calidad y seguridad en la atención de la salud.
- Aplicar los mecanismos para la supervisión del cumplimiento de la integración de los expedientes clínicos, en los establecimientos de salud del INSABI, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de monitorear la calidad y la seguridad de la atención en los establecimientos de las RISS.
- Realizar la evaluación interna de los resultados de la implementación del modelo de calidad y seguridad de la atención en los establecimientos de salud del INSABI y en el personal de salud que interviene, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y de mejora continua.
- Verificar la utilización de los tableros de control a nivel jurisdicción, región, estado, y país, para el análisis remoto y en tiempo real de las variables de los indicadores de calidad de la atención, la seguridad del paciente y el trato digno en los establecimientos de salud del INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Atención a la Salud**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Enfermería**

Objetivo:

**Conducir los programas de gestión, formación, prácticas, así como la investigación del cuidado enfermero, a través del desarrollo de directrices para el establecimiento de políticas públicas de desarrollo de los Recursos Humanos de Enfermería (RHE), el diseño de los instrumentos técnico-normativos y de información; con la finalidad de que tengan prioridad en la agenda de gobierno y garantizar la autonomía de cada individuo, su familia y colectividad en el marco del objeto del INSABI.**

Funciones:

- Conducir la continuidad e integralidad de los cuidados enfermeros en el ámbito de la atención a la salud prioritariamente en las unidades médicas que atienden a las personas sin seguridad social, por medio del desarrollo de programas de enfermería y mediante el diagnóstico de necesidades de recursos humanos, con la finalidad del establecimiento de la política en materia de enfermería.

- Jerarquizar las necesidades de RHE, prioritariamente en las unidades médicas que atienden a las personas sin seguridad social del ámbito nacional a través de la administración del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería RHE, con el objetivo de establecer la cantidad, distribución, formación y capacitación que se requiere para el funcionamiento de las unidades de salud competencia del INSABI.

- Definir la política pública con la generación de modelos del cuidado enfermero que contribuyan a proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud prioritariamente en el primer nivel de atención, mediante programas o proyectos, con el objetivo de establecer la congruencia entre el avance académico profesional de enfermería y la asignación de los roles en las unidades de salud.

- Vigilar el seguimiento de programas y proyectos de enfermería en las unidades médicas competencia del INSABI, mediante indicadores de cuidado para la mejoría continua y de capacitación del personal, con la finalidad de lograr la calidad y eficiencia de los servicios de enfermería que a su vez contribuyan a la calidad de la atención médica.

- Conducir la elaboración de instrumentos técnicos-normativos sobre los programas de enfermería que contengan vertientes de acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación, con el objetivo de disminuir la variabilidad de los procesos.

- Proponer las normas, políticas y directrices relacionadas con la formación, servicio social y educación continua de los RHE, con el objetivo de contribuir a la mejora en la formación y que las especialidades den respuesta a las necesidades de atención local a la salud.

- Plantear la política sobre el proceso de especialización del personal de enfermería en las unidades médicas de atención a las personas sin seguridad social; con el objetivo de determinar las necesidades del avance académico y se contribuya a mejorar la calidad de vida de la población.

- Emitir opinión técnica académica sobre planes y programas educativos de enfermería, a solicitud de la Secretaría de educación pública, mediante la actualización y estandarización



de instrumentos normativos y herramientas metodológicas, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades e instituciones educativas, en el señalamiento de los requisitos para la apertura y funcionamiento de instituciones dedicadas a la formación de RHE.

- Promover la inclusión de la práctica profesional de enfermería en la regulación de personal, mediante el ordenamiento normativo de políticas públicas, con el objetivo de contar con personal de enfermería suficiente, competente, con práctica unificada y mejoras en su situación laboral.

- Coordinar la generación de conocimiento científico de enfermería en el primer nivel de atención, a través de protocolos o proyectos de investigación, mediante la gestión de los proyectos y su financiamiento; con el objeto de mejorar la práctica profesional.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Enfermería**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería**

Objetivo:

**Generar los mecanismos de regulación de la práctica que promuevan y protejan el desarrollo de los RHE de los establecimientos de salud del INSABI, dentro del Sistema Nacional de Salud, mediante la coordinación, diseño, implementación y evaluación de modelos de gestión del cuidado y de instrumentos técnico-normativos, con la finalidad de garantizar la atención efectiva por personal calificado.**

Funciones:

- Coordinar el análisis y validación de los registros que el INSABI incorpore al Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE), que permita la identificación de la cantidad, distribución, formación y capacitación de los RHE, con la finalidad de tomar decisiones para la planificación y proyección de los RHE.

- Asesorar en el diseño de modelos, políticas y directrices sobre la práctica del cuidado de enfermería que contribuya a proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud en todos los niveles de atención de los establecimientos de salud competencia del INSABI, para establecer la congruencia entre el nivel académico profesional de enfermería y la asignación de las funciones en los distintos niveles de atención.

- Proponer los instrumentos técnico-normativos relacionados con los procesos de atención de enfermería, que contengan vertientes de acceso con fines de gratuidad, progresividad, efectividad, oportunidad, de calidad y sin discriminación, con el objetivo de estandarizar la práctica de enfermería en los diferentes establecimientos de salud competencia del INSABI.

- Organizar grupos de trabajo para el análisis y diseño de instrumentos de regulación de la práctica de enfermería en las instituciones de salud y niveles de atención; para contribuir a la garantía de la atención efectiva por personal calificado en el Sistema Nacional de Salud.

- Asesorar en el diseño de nuevos perfiles profesionales, para la implementación del rol ampliado de enfermería, con la finalidad de aumentar la capacidad de respuesta de las unidades de salud y promover el enfoque preventivo.

- Participar en el monitoreo y evaluación de los procesos y resultados de desempeño de programas relacionados con los RHE, con el objetivo de establecer procesos de mejora continua.

- Implementar mecanismos de seguimiento de programas, proyectos y capacitación del personal de enfermería de los establecimientos de salud competencia del INSABI, con la finalidad de contribuir a la aplicación de modelos de gestión del cuidado y de instrumentos técnico-normativos de la atención en salud.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Regulación de Seguimiento de Enfermería**

Objetivo:  
**Proponer los instrumentos técnico-normativos y los mecanismos de regulación de la práctica, relacionados con los procesos de atención de enfermería, con la finalidad de promover y proteger el desarrollo de los RHE, de los establecimientos de salud competencia del INSABI.**

Funciones:

- Administrar el acceso del INSABI al Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE), a fin de disponer de datos actualizados de la cantidad, distribución, formación y capacitación del personal de enfermería de las instituciones de salud y educativas.

- Coordinar grupos de trabajo para el análisis de las necesidades de RHE en cuanto a cantidad, distribución, formación y capacitación, con el objetivo de garantizar la suficiencia de personal de enfermería general y especializado.

- Proponer a la Dirección de Regularización de Personal adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, la actualización e integración de nuevos perfiles profesionales para el personal de enfermería, con la finalidad de contribuir a la congruencia del avance académico y de la prestación de servicios de salud.

- Gestionar el análisis y diseño de instrumentos de regulación de la práctica, promoción y protección del desarrollo de los Recursos Humanos de Enfermería, con las instituciones de salud; a fin de regularizar la condición laboral y reconocer el potencial del personal de enfermería.

- Establecer estrategias de difusión de documentos normativos, informativos o formativos dirigidos a los profesionales de enfermería, a las instituciones de salud y educativas, con el objetivo de su aplicación y actualización para contar con RHE profesionalmente calificados.

- Implementar mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos y resultados de desempeño de los programas y proyectos, con el objetivo de garantizar el personal de enfermería competente, práctica unificada y situación laboral óptima.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Diseño y Evaluación de Modalidades**

Objetivo:  
**Implementar modelos de gestión del cuidado de enfermería sustentados en la disciplina y ciencia del cuidado, con el uso de los recursos disponibles, con la finalidad de la estandarización de cuidados que contribuyan al logro de la autonomía de cada individuo, familia y colectividad, en los establecimientos de salud competencia del INSABI.**

Funciones:

- Detectar las necesidades de instrumentos técnicos-normativos relacionados con la práctica del cuidado enfermero, que contengan vertientes con fines de gratuidad, progresividad, efectividad, oportunidad, de calidad y sin discriminación, con la finalidad de regularizar y alinear la práctica del personal de enfermería al modelo de salud que implemente el INSABI.

- Coordinar el diseño de modelos, políticas y directrices sobre la práctica del cuidado de enfermería, con la finalidad de contribuir a la previsión y garantía en la prestación gratuita de servicios de salud a las personas sin seguridad social en todos los niveles de atención.

- Elaborar manuales, planes de cuidado, protocolos de atención o guías de práctica basados en evidencia, con la finalidad de generar el material de apoyo que defina y establezca los criterios generales y especializados en la prestación de cuidados de enfermería de calidad y seguridad.

- Analizar la implementación de nuevos roles de enfermería, de acuerdo a las necesidades de los servicios y a las competencias profesionales, para la mejora continua de la prestación de servicios de salud.

- Proponer programas de actualización del personal de enfermería, en coordinación con el área de profesionalización y capacitación, que permita la mejora de la práctica y la prestación de servicios de salud seguros.

- Participar en los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos y resultados de desempeño de programas y proyectos; con el objetivo de tomar decisiones que mejoren la eficacia y eficiencia del cuidado enfermero.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Enfermería**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Formación e Investigación de Enfermería**

Objetivo:

**Emitir las recomendaciones para la formación de los RHE, con el enfoque de Atención Primaria a la Salud y para el desarrollo de la producción y reproducción protegida del conocimiento del cuidado enfermero; a través del diseño de instrumentos técnico-normativos y de información, que fortalezcan la formación, el ejercicio profesional y el cuerpo de conocimientos, con la finalidad de lograr la calidad y eficiencia en la atención prioritariamente en las unidades de atención a personas sin seguridad social, de los establecimientos de salud del INSABI.**

Funciones:

- Emitir las normas, políticas, y directrices para el diseño de instrumentos técnico normativos y de información para la evaluación de planes y programas de enfermería; con el propósito de que la opinión técnico-académica a nivel federal y estatal se emita en función del cumplimiento de los elementos metodológicos, psicopedagógicos, disciplinares y de atención a la salud.

- Establecer las directrices y recomendaciones sobre las necesidades de formación, a las instituciones educativas que oferten las carreras de enfermería; para que cuenten con los elementos que respondan a los requerimientos del Sistema Nacional de Salud, enmarcados en un contexto ético y de desarrollo de la profesión.

- Organizar la elaboración, difusión y aplicación de normas, políticas y directrices relacionadas con la formación y prestación del servicio social de enfermería, tanto en el ámbito asistencial como en el de investigación; a fin de cubrir las necesidades de atención a la salud de la población sin seguridad social.

- Coordinar las acciones del INSABI, relacionadas con investigación de enfermería, con la finalidad de promover la adquisición y reproducción protegida de conocimientos disciplinarios e interdisciplinarios entre el personal que se desempeña en labores del cuidado enfermero.

- Definir los estándares de la formación en investigación, con apoyo de las instituciones educativas y en coordinación con el área de profesionalización y capacitación de personal de salud, a fin de fortalecer el desarrollo profesional, científico y ético del cuidado enfermero.

- Establecer convenios interinstitucionales, con unidades nacionales o extranjeras; para el desarrollo y protección del conocimiento generado de los proyectos de investigación en enfermería.

- Proponer los mecanismos de intercambio profesional interinstitucional, en materia de investigación de enfermería, para la adopción de mejores prácticas y garantizar la atención por personal calificado en el Sistema Nacional de Salud.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Formación e Investigación de Enfermería**

Nombre del puesto:

**Departamento de formación de Recursos Humanos en Enfermería**

Objetivo:

**Elaborar las normas y directrices relacionadas con la formación, servicio social y educación continua de los RHE, a través de instrumentos técnico normativos y de información que fortalezcan la formación, el ejercicio profesional y el cuerpo de conocimientos de enfermería; con la finalidad de lograr eficiencia en la atención que otorga enfermería en las unidades de atención a personas sin seguridad social del INSABI.**

Funciones:

- Elaborar los instrumentos técnico normativos y de información dirigidos a la estandarización del proceso de evaluación de planes y programas educativos en enfermería, con el objetivo de integrar los elementos metodológicos, psicopedagógicos y de atención a la salud que favorecerán la formación de RHE competentes y eficientes.
- Asesorar a las áreas responsables del diseño curricular de las instituciones educativas de enfermería, a fin de incluir la modernización pedagógica en el modelo de formación de los RHE, para que se consideren condiciones especiales de aprendizaje, trabajo interdisciplinario, tecnologías de la información, comunicación y simulación.
- Integrar las directrices y recomendaciones sobre las necesidades de formación e investigación; con el fin de que las instituciones educativas que oferten las carreras de enfermería cuenten con los elementos en la oferta educativa que responda a los requerimientos de los establecimientos de salud competencia del INSABI.
- Proponer los estándares de la formación de especialistas en enfermería con niveles de posgrado; con la finalidad de responder a la situación epidemiológica y demográfica que el país demanda.
- Elaborar las normas, políticas y directrices relacionadas con la formación y prestación del servicio social de los Recursos Humanos de Enfermería, tanto en el ámbito asistencial como de investigación; con el propósito de cubrir las necesidades de atención a la salud.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Formación e Investigación de Enfermería**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Investigación Científica en Enfermería**

Objetivo:  
**Participar en el diseño y promover las normas, políticas y directrices para el desarrollo de la producción y reproducción del conocimiento del cuidado enfermero, prioritariamente en el primer nivel de atención y en las unidades que atienden a personas sin seguridad social mediante la gestión y, en su caso, registro de los proyectos de investigación de enfermería; con la finalidad de fortalecer la profesionalización, el ejercicio competitivo, el posicionamiento de enfermería frente a la salud, a las demás ciencias y al conocimiento universal.**

Funciones:

- Coordinar el diseño de estándares de la formación de los RHE en investigación, con la finalidad de definir el objeto de estudio, líneas específicas de investigación y proteger la generación y difusión del conocimiento en el cuidado enfermero.
- Actualizar las líneas y el conocimiento de los métodos complejos de la investigación de la enfermería mexicana, derivado del contexto epidemiológico, social, económico y cultural del país; con el objetivo de fortalecer la profesionalización y el ejercicio competitivo.
- Proponer la red nacional de investigación de enfermería, de los establecimientos de salud del INSABI, para el desarrollo, perfeccionamiento, producción, reproducción y protección de los proyectos de investigación de enfermería.
- Sistematizar los mecanismos de intercambio profesional en materia de investigación de enfermería, para la adopción de mejores prácticas que respondan a las necesidades de salud de la población sin seguridad social.
- Administrar los convenios interinstitucionales con unidades nacionales o extranjeras, para el desarrollo y productividad de proyectos de investigación en el cuidado enfermero, que permitan la adopción de mejores prácticas en la atención de enfermería.
- Gestionar y evaluar el desarrollo de las acciones que realice el INSABI relacionadas con la investigación de enfermería; con la finalidad de formar investigadores, en el campo básico, clínico, salud pública, educativa y socio médica.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Atención a la Salud**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Trabajo Social en Salud**

Objetivo:  
**Contribuir al bienestar social de la población sin seguridad social, a través de la Atención Primaria de Salud, con la implementación de la metodología de intervención e integración social participativa de trabajo social, a fin de prevenir y promocionar la salud al interior de las comunidades de las entidades federativas, en los términos pactados con éstas y fortalecer su vinculación a las RISS.**

Funciones:

- Dirigir el diagnóstico ideológico de los problemas sociales relacionados con las inequidades en salud desde el modelo de salud que implemente el INSABI, basado en la Atención Primaria de Salud, para encontrar alternativas de solución.
- Establecer la normativa para el desempeño de trabajo social en los diferentes niveles de atención y con enfoque a Atención Primaria de Salud, con la finalidad de homologar la intervención social en las entidades federativas, en los términos que se pacten con éstas.
- Proponer las políticas públicas relacionadas con intervención social, para el fortalecimiento del tejido social, promoviendo la constitución de una comisión permanente de trabajo social para todo el Sistema Nacional de Salud.
- Proponer las alternativas de solución, derivadas de la intervención social en campo, a fin de promover el desarrollo de programas y proyectos de acción específicos en las comunidades de las entidades federativas, en los términos que se pacten con éstas.
- Definir programas y proyectos en materia de intervención social, para el bienestar individual y colectivo y su impacto en las determinantes sociales de la salud, que permita mejorar la calidad de vida de la población sin seguridad social.
- Planear el desarrollo de modelos de enseñanza-aprendizaje, en participación con el área de profesionalización y capacitación, para fomentar las competencias de intervención social en salud, mediante convenios de colaboración con universidades, escuelas y asociaciones vinculados con los diversos niveles de actuación (federal, estatal y jurisdiccional).
- Coadyuvar en la generación de conocimientos, a través del estudio de la respuesta social organizada, con la finalidad de desarrollar recomendaciones ante los factores que inciden en los problemas de salud de las comunidades de las unidades médicas del INSABI.
- Consolidar los aspectos normativos y operativos del trabajo social en salud en el ámbito federal con impacto en las entidades federativas, con el objetivo de lograr la implementación de las metodologías de intervención social.
- Coordinar la formulación de reglas de operación para trabajo social en los tres niveles de atención, con el objetivo de lograr la implementación de las metodologías de intervención social en las unidades de salud competencia del INSABI.



- Coordinarse con los servicios estatales de salud de las entidades federativas, a efecto de integrar sus áreas de servicio social a las estructuras organizacionales; con la finalidad de fortalecer y consolidar la intervención profesional de trabajo social en salud, como integrante sustantivo de los equipos interdisciplinarios a nivel federal.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Trabajo Social en Salud**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Planeación Estratégica de Trabajo Social en Salud**

Objetivo:  
**Coordinar la elaboración, homologación e implementación de los procedimientos para la intervención social de trabajo social en las instituciones de salud, a través de la definición de funciones y actividades basadas en competencias, que contribuyan a brindar una atención centrada en las personas, grupos y comunidades de acuerdo al modelo de salud que implemente el INSABI.**

Funciones:

- Establecer los estándares de investigación-acción participativa, de trabajo social en la Atención Primaria de Salud, que permita garantizar que las funciones y acciones de profesionales de trabajo social en las 32 entidades federativas, dirigidas a las personas sin seguridad social, cuenten con indicadores de calidad y mejora continua para la promoción, participación y prevención en la Atención Primaria de Salud.
- Implementar la homologación de los procesos del área de trabajo social en salud, apegados a la normativa, políticas y lineamientos, para hacer eficiente el desarrollo de sus funciones y garantizar la participación de la población desde el modelo de salud que implemente el INSABI.
- Integrar los perfiles, funciones y actividades de los promotores de salud que las Coordinaciones Estatales de Trabajo Social identifiquen como prioritarios, para adecuarlos desde el modelo de salud que implemente el INSABI, basado en la Atención Primaria de Salud, con énfasis en el primer nivel de atención.
- Coordinar los procedimientos de ejecución y evaluación de las acciones de intervención social, en vinculación con las Coordinaciones Estatales de Trabajo Social de las entidades federativas, dirigidos a los promotores de salud; para la participación social en la promoción y prevención en salud, conforme al modelo de salud que implemente el INSABI.
- Determinar el procedimiento de supervisión en la intervención de actividades de los promotores de salud en el primer nivel de atención, en coordinación con las coordinadoras estatales de trabajo social de las 32 entidades federativas, a fin de evaluar procesos y resultados del trabajo desarrollado.
- Implantar el procedimiento de supervisión para la intervención profesional de trabajo social en salud, con base en el modelo de salud que implemente el INSABI, sustentado en la Atención Primaria de Salud, para evaluar el impacto de su intervención y detectar áreas de mejora.
- Proponer acciones de educación continua del área de trabajo social comunitario, profundizando en el diagnóstico social, trabajo con grupos e intervención individualizada desde el modelo de salud que implemente el INSABI, que contribuyan a una atención integral y de calidad a las personas, grupos y comunidades.
- Elaborar convenios con instituciones educativas para la actualización y profesionalización de trabajo social, promotores de salud y estudiantes en formación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el modelo de salud que implemente el INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Planeación Estratégica de Trabajo Social en Salud**

Nombre del puesto:

**Departamento de Procesos de Trabajo Social en Atención Primaria a la Salud**

Objetivo:

**Desarrollar procedimientos de trabajo social, en la Atención Primaria de Salud en el nivel federal, con el propósito de coordinar acciones enfocadas a la mejora de procesos de intervención social con la comunidad, grupos y personas de los establecimientos de salud de las entidades federativas en los términos acordados con éstas.**

Funciones:

- Conformar el diagnóstico de necesidades de formación y acciones de trabajo social en salud, desde la visión de las Coordinaciones Estatales de Trabajo Social de las treinta y dos entidades federativas, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la Atención Primaria de Salud que repercuta en la prevención, promoción y participación comunitaria.

- Desarrollar manuales de organización y procedimientos del trabajo social en campo, con base en el modelo de salud que implemente el INSABI, a fin de para guiar el proceso de homologación de trabajo social.

- Recabar los procedimientos específicos de trabajo social, para definir y estandarizar la intervención, perfiles y competencias profesionales en el primer nivel de atención; con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

- Establecer acciones interinstitucionales para la sistematización de los procedimientos de trabajo social, basado en el modelo de salud que implemente el INSABI, con énfasis en las funciones y actividades en el primer nivel de atención, para centrar las acciones hacia la prevención y promoción de la salud de las personas, familias y comunidades.

- Proponer planes y programas de mejora de procesos de intervención social, para considerar indicadores de calidad de vida, a fin de evaluar el impacto de su intervención y detectar áreas de mejora.

- Integrar un sistema de calidad de los procesos de trabajo social, tomando como base la supervisión, con la finalidad de evaluar la mejora continua del desempeño del profesional, en la atención y la calidad de vida de la población donde se encuentran las unidades de salud.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Trabajo Social en Salud**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Modelos de Intervención Social con Personas, Familias y Comunidades**

Objetivo:  
**Generar modelos de intervención social participativa para trabajo social para la promoción, participación y prevención en salud, de acuerdo al modelo de salud que implemente el INSABI, que permita garantizar la vinculación de las comunidades, grupos y personas a las instituciones del sistema de salud de las entidades federativas en los términos pactados con éstas.**

Funciones:

- Integrar el modelo metodológico, para fundamentar el diagnóstico ideológico de los problemas sociales relacionados con las inequidades en salud, desde el modelo de salud que implemente el INSABI, basado en la Atención Primaria de Salud, a fin de ubicar alternativas de solución a la problemática identificada en las entidades federativas.
- Efectuar el diagnóstico del estado actual de la intervención del trabajo social en salud, enfocado a las comunidades, grupos y las personas, para homologar criterios de operación de acuerdo a las necesidades multiculturales del país.
- Establecer sinergias con las jurisdicciones sanitarias y las RISS, para disminuir el rezago de los determinantes sociales que impiden el acceso a los servicios preventivos y curativos de las personas, grupos y comunidades que no cuentan con seguridad social.
- Participar en el diseño de modelos de intervención social, fundamentados en metodologías que fomenten procesos autogestivos, con la vinculación entre las comunidades, grupos y personas, en las instituciones de salud de las entidades federativas, con la finalidad de fomentar la participación comunitaria en la promoción y prevención en salud.
- Evaluar los programas de promoción a la salud, de acuerdo a las estrategias establecidas en los modelos participativos, que favorezcan estilos de vida saludables en las personas, grupos y comunidades.
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación sobre modelos de intervención teórico-práctico para promotores de salud comunitarios y profesionales de trabajo social, a fin de integrar acciones que fortalezcan el modelo de salud que implemente el INSABI, basado en la Atención Primaria de Salud.
- Proponer instrumentos de evaluación del trabajo social, dirigidos al establecimiento de salud del INSABI, con el fin de estandarizar y homologar el estado actual de la intervención del trabajo social en la Atención Primaria de Salud.
- Promover acuerdos de colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la operación de los modelos de intervención comunitaria y grupal que favorezcan la atención médica para las personas con mayor vulnerabilidad.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Modelos de Intervención Social con Personas, Familias y Comunidades**

Nombre del puesto:

**Departamento Operativo de Intervención y Bienestar Social**

Objetivo:

**Coordinar la aplicación de los modelos de promoción e intervención social de acuerdo con el modelo de salud que implemente, con atención a las particularidades socioculturales de las comunidades de los establecimientos de salud del INSABI, con la finalidad de promover y fortalecer la salud de sus destinatarios en condición de vulnerabilidad.**

Funciones:

- Comprobar la aplicación de los modelos de promoción e intervención social de trabajo social para la Atención Primaria de Salud, alineado a los programas considerados prioritarios, para coadyuvar en el acceso al derecho a la salud, con privilegio a los sectores en vulnerabilidad.

- Evaluar que las acciones de las personas trabajadoras sociales, se apeguen a la ejecución de los programas de promoción de la salud, así como de los modelos de intervención social con personas, grupos y comunidades en condición de vulnerabilidad y que han sido discriminados o marginados; con la finalidad de generar o fortalecer los vínculos con las RISS.

- Participar en el diseño los instrumentos de registro metodológico, para la sistematización de los informes globales con información cuantitativa y cualitativa de los modelos de promoción e intervención social, que permitan evaluar los resultados de su implementación.

- Documentar las acciones de las personas trabajadoras sociales, mediante la coordinación e intercambio de información técnica y periódica en relación a su intervención profesional, a fin de contar con bases de datos actualizadas y confiables que permitan la evaluación de los modelos de promoción e intervención social en la Atención Primaria de Salud.

- Vigilar que la ejecución de los programas de promoción de la salud, estén articuladas con las estrategias de educación para la salud asignadas a las personas trabajadoras sociales, para su implementación, con base a los criterios del modelo de salud implementado por el INSABI, promoviendo la participación social en su vinculación con las RISS.

- Promover que las personas trabajadoras sociales cuenten con la capacitación continua, diseñada para la ejecución de los programas prioritarios, de promoción y de intervención social, con la finalidad de facilitar y potenciar los resultados esperados del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, basado en la APS.



**SALUD**

TRANSFORMANDO

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Atención a la Salud**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Servicios de Apoyo a Diagnóstico y Tratamiento**

Objetivo:  
**Definir y establecer los programas de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para asegurar la operación de los laboratorios, bancos de sangre, servicios de imagen y estudios especiales, acorde con las áreas de atención a la salud que conforman la unidad de atención médica del INSABI, a fin de brindar estudios oportunos y agregar acciones estratégicas de eficacia, investigación y capacitación para atender a la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Planear mediante un diagnóstico de necesidades, la mejora de los servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, a fin de satisfacer los requerimientos del área médica y de enfermería, con programas y proyectos de atención específica en beneficio de la población sin seguridad social.

- Apoyar y garantizar el cumplimiento del marco normativo en administración de recursos materiales de los laboratorios, bancos de sangre, imagenología y estudios especiales que provee el INSABI, con la finalidad de estandarizarlos y dar uniformidad al control de los recursos.

- Regular los servicios de enlace, de acuerdo con el modelo de salud que implemente el INSABI, para hacer eficiente la entrega de estudios, bajo los criterios de universalidad e igualdad, donde todas las personas que carecen de seguridad social reciban servicios de salud gratuitos.

- Regular el sistema de gestión de suministros para laboratorios, bancos de sangre y servicios de imagen y estudios especiales, a fin de tener a tiempo los recursos elementales en cantidad y calidad, en coordinación con las entidades federativas y jurisdicciones sanitarias.

- Promover la actualización de los procedimientos y protocolo de administración de recursos materiales, en los diferentes centros de apoyo a diagnóstico y tratamiento, ubicados dentro del ámbito de influencia de las unidades médicas que conforman el INSABI, para la optimización de los mismos y puedan llegar a los destinatarios que requieren de los servicios de apoyo en materia de diagnóstico y tratamiento.

- Establecer planes de contingencia para tiempos de emergencia sanitaria por pandemia o desastres naturales, con el fin de dar cumplimiento al abasto de los recursos necesarios de cada laboratorio, banco de sangre y gabinete de imagenología.

- Establecer instrumentos de monitoreo, hacia los centros de diagnóstico y tratamiento de las entidades federativas en los términos acordados con éstas, con la finalidad de anticipar medidas de control, ante desviaciones y omisiones desde el nivel federal, estatal y jurisdiccional.

- Coparticipar con el área administrativa de calidad del INSABI, en la mejora continua de los procesos de servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, en beneficio de la población sin seguridad social que requiere los servicios de apoyo que provee el INSABI.



- Apoyar la gestión de programas de capacitación y desarrollo organizacional a cada unidad médica que conforma el INSABI, a fin de contar con personal actualizado, en sus áreas técnicas, profesionales y de organización para que puedan desarrollar sus funciones de acuerdo al perfil que se requiere.

- Coordinar la gestión de los apoyos administrativos para el desarrollo de programas de asistencia, docencia e investigación en los servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento; para el establecimiento del modelo de salud que implemente el INSABI, así como la generación de información para la mejora continua.

BR

Carif



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Servicios de Apoyo a Diagnóstico y Tratamiento**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Laboratorios y Bancos de Sangre**

Objetivo:  
**Coadyuvar en la implementación de los programas de mejora de los servicios de laboratorio y banco de sangre, con la finalidad de hacer eficiente el proceso de suministro de recursos a las unidades médicas que conforman el INSABI, en beneficio de los clínicos y la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Apoyar en la determinación de las bases de programación de los laboratorios de análisis clínicos, para proponer las metodologías de las fases pre analítica, analítica y pos analítica bajo los criterios de calidad de vanguardia, para optimizar los recursos referentes a equipos, insumos y consumibles.

- Colaborar en la elaboración de las bases de programación de los bancos de sangre y de las áreas de flebotomía, con un enfoque hacia la donación altruista y el uso racional de los productos y subproductos sanguíneos, a fin de optimizar los recursos y evitar contaminación al medio ambiente.

- Proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos de suministro y atención a la población sin seguridad social, a fin de contar con los recursos elementales para el diagnóstico y tratamiento en el momento y en las condiciones que se requieren.

- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales para normar las estrategias de la prestación de los servicios de banco de sangre y laboratorio, a fin de proporcionar un servicio eficiente al paciente que requiere de los servicios o no cuenta con seguridad social por parte de otras instituciones de salud.

- Recopilar la información generada de proyectos relacionados con protocolos de investigación, en materia de los servicios de laboratorio y bancos de sangre, con la finalidad de la realimentación del sistema de información del INSABI, la mejora continua de los procesos y optimizar los servicios.

- Integrar la información generada por los centros de atención, las unidades clínicas del INSABI y el sistema de información interno, con la finalidad de proporcionar información al sistema de salud nacional cuando se requiera.

- Establecer las normas y procedimientos específicos, para la selección, capacitación y adiestramiento de personal, para contar con recursos humanos competentes en el área que sean asignados en los centros de servicios de laboratorio y banco de sangre que provee el INSABI.

- Diagnosticar nuevos procesos que se requiera integrar a los programas de los servicios de laboratorio y banco de sangre para la satisfacción y beneficios de los usuarios a fin de brindar un servicio de calidad.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Laboratorios y Bancos de Sangre**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Control de Calidad**

Objetivo:

**Coordinar y evaluar el control de calidad de los servicios que proporcionan los Laboratorios y Bancos de Sangre que forman parte del INSABI, con la finalidad de garantizar que se otorgue un servicio de calidad que coadyuve al bienestar de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos establecidos para la prestación de los servicios en los laboratorios y bancos de sangre, con la finalidad de otorgar un servicio de calidad.

- Evaluar proyectos y programas estratégicos para cubrir las necesidades de la población sin seguridad social que requieran los servicios de laboratorio y banco de sangre, con la finalidad de dar cumplimiento de manera eficaz a la planeación anual.

- Coordinar acciones de supervisión, para verificar el funcionamiento de los procesos de los servicios de laboratorio y banco de sangre, a fin de estar en condiciones de garantizar que los servicios cuenten con personal con la competencia técnico profesional para desarrollar sus funciones.

- Instrumentar las acciones necesarias, con base en las características de las unidades de servicio resultado de las acciones de supervisión; para garantizar que la infraestructura y equipamiento de los laboratorios y bancos de sangre tengan las condiciones que se requieren y se encuentren en estado para brindar un servicio de calidad a la población sin seguridad social.

- Proyectar, con base en los estudios solicitados en el año, por parte de los centros de servicio de laboratorio y banco de sangre, las necesidades del siguiente ejercicio fiscal, con la finalidad de prever los recursos y garantizar la asistencia a la población sin seguridad social.

- Generar reportes e informes mensuales y mantener en orden toda la documentación requerida, por el superior jerárquico inmediato, a fin de apoyar a la toma de decisiones y la mejora continua de las unidades de servicios.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Servicios de Apoyo a Diagnóstico y Tratamiento**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Imagenología y Estudios Especiales**

Objetivo:  
**Coadyuvar en la implementación de los programas de mejora en los servicios de imagen y estudios especiales, con la finalidad de mejorar la eficiencia en el suministro de recursos a las unidades médicas que conforman el INSABI en el beneficio de los clínicos y la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Implementar programas de supervisión y control interno, a las unidades médicas del INSABI, que cuenten con el servicio de imagenología y estudios especiales; para asegurar la optimización de los recursos entregados.
- Coadyuvar en la organización, e identificación y generación de un catálogo de estudios especiales requeridos en cada región; a fin de optimizar recursos y brindar un servicio en función de las necesidades reales de la región.
- Coordinar de manera conjunta con las unidades médicas del INSABI, la aplicación de la normativa vigente de los procesos de imagenología y estudios especiales, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y evitar riesgos al personal y los pacientes atendidos.
- Establecer el programa de mantenimiento de los equipos de imagenología y estudios especiales, para asegurar así un servicio continuo y eficiente en las unidades médicas del INSABI.
- Apoyar en la implementación de programas de capacitación e investigación para las unidades médicas del INSABI, con el objeto de optimizar recursos y brindar un servicio en mejora continua para fines de calidad.
- Establecer las medidas de seguridad radiológica que se requieren en cada unidad médica del INSABI para el personal profesional y pacientes, con la finalidad de prevenir accidentes o enfermedades derivadas del uso de los equipos que se puedan generar en dichas áreas.
- Recopilar la información generada de proyectos, relacionados con protocolos de investigación en materia de servicios de apoyo a diagnóstico y tratamiento, para aportar información al Sistema Nacional de Salud.
- Integrar la información generada por las unidades clínicas del INSABI, para la realimentación de la Subdirección de Imagenología y Estudios Especiales, con la finalidad de asegurar la mejora continua de los procesos relacionados con las acciones de la misma Subdirección.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Imagenología y Estudios Especiales**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Tecnologías y Vanguardia**

Objetivo:  
**Implementar herramientas tecnológicas, en los centros de servicio de apoyo a diagnóstico y tratamiento a las unidades médicas que forman parte del INSABI, con la finalidad de garantizar que se otorgue un servicio de calidad para la población sin seguridad social, así como mejorar la productividad y aprovechamiento de los recursos en las áreas de imagenología y estudios especiales.**

Funciones:

- Solicitar e integrar información para la realización del diagnóstico y funcionamiento de los equipos, a fin de contar con información que permita asegurar la toma de decisiones en la sistematización de procesos.

- Revisar y dar seguimiento a los contratos o garantías, en caso de compra de equipos a utilizarse en las unidades médicas del INSABI, a fin de asegurar su funcionamiento en cada unidad médica, con la finalidad de evitar suspensión de actividades que puedan afectar la atención médica.

- Elaborar especificaciones técnicas de los equipos médicos de vanguardia, con base en las necesidades de cada centro de servicio de apoyo de la unidad médica, para la atención de los pacientes de acuerdo a lo que requieren en términos de tiempo y pertinencia.

- Revisar que se cumpla con las especificaciones técnicas de los equipos médicos de imagenología, para cada unidad médica, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y dar el servicio que el clínico solicite.

- Controlar y revisar el proceso de la capacitación, del personal operativo del INSABI de los equipos de imagenología, a fin de evitar daños tanto en el personal, como en las unidades de salud.

- Evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición, actualización y mantenimiento de los equipos de imagenología y servicios especiales a utilizarse en las unidades médicas del INSABI, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los equipos acorde a las necesidades reales.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Atención a la Salud**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Planeación y Control**

Objetivo:

**Planear en colaboración con otras áreas de la Coordinación de Atención a la Salud, la implementación de políticas, programas y proyectos de atención a la salud para las personas sin seguridad social, derivados del diagnóstico de necesidades de los procesos que integran las funciones de la Coordinación de Atención a la Salud, así como establecer los mecanismos de evaluación y los indicadores con la finalidad de verificar los resultados de la gestión.**

Funciones:

- Coordinar las actividades de programación, para la implementación del modelo de atención para privilegiar la Atención Primaria en Salud, a fin de asegurar el acceso universal, público y gratuito a servicios de salud integrales de la población sin seguridad social.
- Coordinar las acciones de evaluación, sobre la aplicación del modelo de atención de salud que implemente el INSABI, para generar información que permita al Sistema Nacional de Salud conocer los resultados alcanzados, a fin de mejorar las estrategias respecto a la atención de las personas beneficiadas.
- Coadyuvar con la planeación estratégica de las RISS, a efecto de lograr que los servicios de salud sean equitativos e integrales para la población sin acceso a la seguridad social.
- Participar en la implementación de las acciones, vinculadas con los actores comunitarios en salud y las RISS, que permitan el acceso a personal sanitario en zonas rurales, marginadas, vulnerables o remotas.
- Consolidar la integración de un sistema de información estratégica, para obtener registros relacionados con la operación de la coordinación sobre el resultado de la gestión, con la finalidad de sustentar el trabajo programado y coadyuvar a la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la elaboración del mecanismo para el registro de las personas atendidas, por las unidades médicas que prestan los servicios de salud a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, a fin de focalizar la atención de los equipos de salud para el bienestar.
- Conducir el establecimiento de indicadores de calidad que se requieran, para efectuar evaluaciones del grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de salud; con el objetivo de monitorear el desempeño del sistema del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI.
- Conducir la integración de bases de datos con información nacional, derivada de la gestión de la aplicación del modelo de salud que implemente el INSABI, que permita el desarrollo de vínculos intersectoriales en favor de la salud.
- Proponer las acciones de gestión estratégica, para los proyectos de articulación e integración con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con el objetivo de que la atención médica se ajuste a las necesidades prioritarias de la población sin seguridad social.



- Conducir las actividades para la elaboración y/o actualización de los documentos normativos, de organización y planeación, para el funcionamiento de la Coordinación de Atención a la Salud y los instrumentos técnicos y administrativos que se requieran; con la finalidad de proporcionar información referente a su estructura organizacional y operación de las unidades administrativas que la conforman.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Planeación y Control**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Implementación del Modelo de Atención Sanitaria**

Objetivo:  
**Coordinar la formulación de políticas y líneas de acción para llevar a cabo la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, con la finalidad de definir los criterios de la atención a los usuarios de los servicios de salud de la población sin seguridad social, que provee el INSABI.**

Funciones:

- Establecer las estrategias y líneas de acción para la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI en las Secretarías de Salud y Jurisdicciones Sanitarias Estatales; a fin de unificar criterios para la atención a la salud de la población sin seguridad social.
- Asesorar en la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, en las Secretarías de Salud y Jurisdicciones Sanitarias Estatales; a fin de asegurar el acceso universal, público y gratuito a servicios de salud integrales de la población sin seguridad social.
- Coordinar las estrategias que permitan vincular las RISS, entre las autoridades de salud federal y estatales, para la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, a fin de otorgar servicios de salud equitativos e integrales para la población sin seguridad social y asegurar el derecho a la protección de la salud.
- Establecer los mecanismos de control en las acciones que permitan el acceso a personal sanitario en zonas rurales, marginadas, vulnerables o remotas, vinculados con los actores comunitarios en salud, con la finalidad de que se instrumenten acciones para alinear posibles desviaciones en el proceso.
- Integrar bases de datos nacionales, que proporcionen información relacionada con la operación de la Coordinación de Atención a la Salud, derivado de la gestión de la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, con el fin de tener elementos observables para el seguimiento de la operación e implementación del modelo.
- Establecer una línea de coordinación efectiva con la Secretaría de Salud y las Secretarías de Salud y Jurisdicciones Sanitarias Estatales, que refuerce la comunicación e intercambio de información en salud entre las unidades médicas que prestan servicios de salud a las personas con seguridad social, con el fin de conocer el número de personas atendidas, que permita focalizar la atención de los equipos de salud para el bienestar.
- Establecer las acciones de gestión estratégica, para instrumentar la articulación con las instituciones públicas que integran el sistema de salud, con el objetivo de que la atención médica se ajuste a las necesidades prioritarias de la población sin seguridad social.
- Apoyar la integración de bases de datos, con la información nacional derivada de la gestión de la aplicación del modelo de atención de salud que implemente el INSABI, con el fin de facilitar el desarrollo de vínculos intersectoriales en favor de la salud.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Planeación y Control**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Fortalecimiento para la Operación del Modelo SABI**

Objetivo:  
**Participar en el diseño las estrategias y líneas de acción para la implementación del modelo de salud que implemente el INSABI, en los establecimientos de salud que provee el INSABI, que permitan el fortalecimiento de la Atención Primaria a la Salud, entre las autoridades de salud federal y estatales.**

Funciones:

- Desarrollar las propuestas de las estrategias y líneas de acción para la vinculación de las autoridades de salud federales y estatales, para operar el modelo de atención a la salud que implemente el INSABI.
- Proponer y evaluar las políticas y procedimientos, para que las RISS, estandaricen su operación y regulen la prestación de servicios de salud de manera coordinada, equitativa e integral; con el objetivo de garantizar los cuidados a la salud en el nivel de atención que se requiera.
- Proponer y evaluar los mecanismos de control, en coordinación con las distintas áreas de la coordinación médica, que permitan aumentar el acceso al personal sanitario en zonas de difícil acceso, a fin de otorgar servicios de salud equitativos e integrales para la población sin seguridad social.
- Implementar y evaluar los mecanismos que permitan conocer el número de personas atendidas, bajo el modelo de salud que implemente el INSABI, a fin de focalizar la atención de los equipos de salud para el bienestar.
- Gestionar los mecanismos para la integración de las bases de datos nacionales, con el objetivo de contar con información detallada para determinar el grado de la atención médica requerida a nivel estatal y jurisdiccional, y hacer los ajustes pertinentes a las necesidades prioritarias de la población.
- Elaborar informes y reportes trimestrales, con la documentación requerida; a fin de atender solicitudes del superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la normativa aplicable.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Planeación y Control**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Evaluación del Modelo de Atención Sanitaria**

Objetivo:  
**Participar en el diseño el marco de evaluación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, con indicadores que midan su relevancia e impacto frente a las necesidades de salud y la accesibilidad a los servicios de la población; con la finalidad de monitorear los resultados de su implementación.**

Funciones:

- Participar en el diseño los mecanismos de evaluación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, que permita medir los resultados alcanzados de su implementación en las Secretarías de Salud y Jurisdicciones Sanitarias Estatales, a fin de permitir un acceso de mayor calidad a los servicios de atención primaria a la salud.
- Evaluar las estrategias y mecanismos de control establecido para la vinculación de las RISS, para evitar posibles desviaciones en el proceso de implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI y, en su caso, identificarlas para determinar las acciones para su corrección.
- Participar en el diseño los mecanismos de evaluación del programa estratégico, con la finalidad de aumentar el acceso a personal sanitario en zonas rurales, marginadas, vulnerables o remotas a través de indicadores de gestión.
- Coordinar la implementación de indicadores de desempeño, que permitan evaluar el avance de cumplimiento de metas del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, en sus distintos niveles; con la finalidad de medir la efectividad de su funcionamiento en los establecimientos de salud.
- Coordinar la implementación de indicadores de calidad, que permitan evaluar el avance de cumplimiento de metas del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, en sus distintos niveles; a fin de mejorar la atención prestada a las personas que acceden a los servicios de salud.
- Participar en el diseño de los indicadores de gestión, que permitan conocer el resultado de la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI e informar sobre los resultados; para determinar, en su caso, los ajustes correspondientes.
- Evaluar las bases de datos nacionales, a fin de generar datos relacionados con la operación de la Coordinación de Atención a la Salud, con la finalidad de informar el alcance de las metas planteadas en la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, en el que se privilegia la atención primaria a la salud.
- Programar el diseño de informes mensuales, reportes, formatos y toda la documentación requerida por el superior jerárquico inmediato, con el objeto de dar a conocer los resultados de la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI e identificar y/o corregir las desviaciones detectadas en el proceso.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Evaluación del Modelo de Atención Sanitaria**

Nombre del puesto:

**Departamento de Generación e Integración de Información Estratégica**

Objetivo:

**Instrumentar los mecanismos para la evaluación de la información estratégica, con la finalidad de verificar el resultado de la implementación del modelo de salud que implemente el INSABI, indicadores de eficiencia de los recursos, eficacia de la atención y resultados de salud, así como de las necesidades satisfechas de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Implementar los mecanismos diseñados para la evaluación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, junto con las Secretarías de Salud estatales y jurisdicciones; con el objetivo de medir los resultados alcanzados.
- Implementar los mecanismos para la integración de la información, que permita evaluar el funcionamiento de las RISS, a fin de mejorar los servicios de salud equitativos e integrales para la población sin seguridad social asegurando el derecho a la protección de la salud.
- Implementar los mecanismos de evaluación del programa estratégico, para aumentar el acceso a personal sanitario en zonas rurales, marginadas, vulnerables o remotas a través de indicadores de gestión.
- Instrumentar controles de evaluación de indicadores de gestión y desempeño del modelo de atención a la salud que diseñe el INSABI, a fin de medir el cumplimiento de la implementación de los mismos.
- Instrumentar controles de evaluación de indicadores de calidad del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, con la finalidad de medir el cumplimiento de la implementación de los mismos.
- Elaborar mensualmente, informes, reportes, formatos y toda la documentación requerida por el superior jerárquico inmediato; con la finalidad de dar a conocer la información y resultados de la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud**

Objetivo:  
**Determinar la planeación, coordinación y evaluación de los cursos de capacitación dirigido a los RHS que prestarán servicios de salud a la población sin seguridad social en el primer nivel de atención, a efecto de facilitar la implementación del modelo de atención que impulse el INSABI, en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud y la conformación de RISS que aseguren la continuidad de la atención.**

Funciones:

- Determinar la planeación de los cursos de capacitación dirigido a los RHS que prestarán servicios de salud a la población sin seguridad social en el primer nivel de atención, a efecto de facilitar la implementación del modelo de atención que impulse el INSABI en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud y la conformación de RISS que aseguren la continuidad de la atención.
- Conducir la coordinación y evaluación de los cursos de capacitación dirigidos a los RHS que prestará servicios de salud a la población sin seguridad social en el primer nivel de atención, a efecto de facilitar la implementación del modelo de atención a las personas sin seguridad social que implemente el INSABI.
- Determinar la planeación de los programas formativos y de educación continua de los RHS que presten servicios a las personas sin seguridad social en las regiones a cargo del INSABI, con la finalidad de implementar un programa para brindar la atención en formación y educación necesaria.
- Conducir la coordinación y evaluación de los programas formativos y de educación continua dirigidos al personal del INSABI que preste servicios a las personas sin seguridad social, con la finalidad de hacer eficientes los recursos destinados a la mejora continua al interior del Instituto.
- Detectar las competencias de los RHS que presten servicios a las personas sin seguridad social en las regiones a cargo del INSABI y establecer prácticas profesionales observables y medibles tanto en los procesos como en los resultados.
- Conducir los proyectos y programas relacionados con el ámbito de sus atribuciones, con universidades y organismos internacionales a fin de que éstos sean acordes a las necesidades institucionales de formación y capacitación del personal de salud.
- Promover la formación y práctica interprofesional de los RHS que presten servicios a las personas sin seguridad social en las regiones a cargo del INSABI, con la capacidad de hacer eficientes las herramientas de capacitación con las que cuente el personal.
- Conducir el fomento de la capacidad de auto aprendizaje y los requerimientos en materia de promoción de la salud y atención a la enfermedad a los RHS que prestarán servicios a la población sin seguridad social en el primer de atención, con la capacidad de hacer eficientes las herramientas de capacitación con las que cuente el personal.
- Autorizar proyectos y programas enfocados a fomentar el respeto a la diversidad cultural y la equidad de género con la finalidad de lograr una formación y capacitación del personal



de salud desde esta perspectiva de inclusión y respeto.

- Proponer a la Unidad de Coordinación Nacional Médica la gestión del conocimiento en apoyo a la práctica profesional, con la finalidad de tener al personal en salud que prestará servicios de salud a la población sin seguridad social en el primer nivel de atención siempre capacitado en las materias que así lo requieran.

- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.

- Informar sobre los requerimientos de solicitudes de información referentes a la formación y capacitación del personal de salud, recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

✓



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud**

Nombre del puesto:

**Dirección de Profesionalización de Recursos Humanos de Salud**

Objetivo:

**Conducir la integración de los programas de formación de recursos humanos para la salud, con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa a nivel de pregrado, grados académicos y de especialidad en los establecimientos de salud que provee el INSABI, con la finalidad de contribuir a la ejecución del modelo de atención de salud que implemente el INSABI.**

Funciones:

- Coparticipar con las demás direcciones de la Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud, con acciones para operar estrategias en materia de diagnóstico, a fin de identificar las necesidades para las acciones de profesionalización, educación continua e investigación del personal de salud, con énfasis en las etapas de pregrado, grado académico, posgrado y candidatos a la especialidad.

- Determinar los campos de conocimiento académico que deben considerarse en los programas de formación, a fin de dar respuesta a la demanda de profesionalización del personal de salud en formación desde el pregrado hasta la especialidad.

- Coordinar con la Dirección de Educación Continua, la gestión de materiales de difusión sobre ética pública, interculturalidad y equidad de género, que encomienda la Secretaría de la Función Pública a través de sus diferentes áreas; a fin de dar cumplimiento a algunas de las recomendaciones pertinentes e incluir a los establecimientos del INSABI.

- Establecer vínculos a través de convenios de colaboración con las Instituciones de Educación Superior (IES) de nivel nacional e internacional y con instancias de salud, que pueden participar con el INSABI, para la profesionalización que requiere el personal de salud en formación y que prestan sus servicios en los establecimientos que provee el INSABI.

- Intervenir en la organización de asignación de los lugares destinados a los profesionales de la salud en formación que se asignen a las unidades médicas del INSABI, con la finalidad de incidir en la mejora de las condiciones físicas, de seguridad, becas y el bienestar de los prestadores de prácticas profesionales, el servicio y la residencia.

- Analizar la oferta educativa de los distintos modelos educativos de las IES, a fin de determinar las modalidades de enseñanza y aprendizaje dirigidas a los profesionales de la salud en formación y que prestan sus servicios en los establecimientos de salud que provee el INSABI.

- Ejecutar los programas de formación de recursos humanos con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa, con el fin de mejorar la calidad y reducir los riesgos asociados a la atención e impulsar el profesionalismo y la ética durante su formación profesional.

- Promover las modalidades de la oferta educativa de las IES, presenciales, semipresenciales, a distancia y virtuales con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa para llegar hasta los sitios donde se requiere, con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de atender las necesidades específicas de profesionalización del personal de salud en formación que presta sus servicios en los establecimientos de salud del INSABI.



- Evaluar los programas de formación dirigidos al personal de salud que prestan sus servicios en los establecimientos de salud del INSABI; con la finalidad de analizar los resultados de los indicadores de la ejecución del programa de formación.
- Evaluar el proceso formativo del personal de salud que cursa algún programa educativo en sus diferentes etapas de formación, en cualquier modalidad de enseñanza; con la finalidad de evaluar la eficiencia terminal.
- Normar el registro de los programas educativos en curso y las actividades académicas de los profesionales de la salud del INSABI, para llevar un control de la formación que han recibido, a fin de integrar nuevos cuadros de profesionistas de la salud con énfasis en situaciones de pandemia.
- Proponer, a partir de los programas de formación en las diferentes etapas de pregrado, grado académico y especialidad; la mejora de la política pública en materia de profesionalización del personal de salud con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Profesionalización de Recursos Humanos de Salud**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Pregrado**

Objetivo:

**Coordinar la estrategia del proceso de integración del programa de formación con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa dirigido a Médicos Internos de Pregrado (MIP), que desarrollan sus prácticas profesionales en los establecimientos de salud que provee el INSABI con la finalidad de contribuir a la ejecución del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI.**

Funciones:

- Implementar diagnósticos para la detección de necesidades de formación, en los establecimientos de salud del INSABI, en coordinación con las demás subdirecciones de la Dirección de Profesionalización de Recursos Humano de Salud, con la finalidad de identificar la demanda de conocimiento de los profesionales de la salud en formación, en su etapa de pregrado y en servicio social de las unidades de salud que provee el INSABI.
- Definir los campos de conocimiento que habrán de desarrollarse para integrar el programa de formación, a fin de dar respuesta a la demanda de capacitación de MIP y profesionales de la salud en actividades de servicios profesionales.
- Participar en el diseño de los programas de formación de pregrado con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa dirigidos al personal de salud que prestan sus servicios en los establecimientos del INSABI, con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad y reducción de los riesgos derivados de la atención.
- Proponer, en coordinación con las demás subdirecciones de la Dirección de Profesionalización de Recursos Humano de Salud, materiales de difusión en materia de ética pública, interculturalidad, equidad de género y temáticas que encomienda la Secretaría de la Función Pública a través de sus diferentes áreas, a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones pertinentes.
- Impulsar la celebración de convenios con IES, de nivel nacional e internacional y con instancias de salud para servicio social y residencias; a fin de validar la colaboración con el INSABI en la formación que requieren los profesionales de la salud en formación.
- Proponer la estrategia para colaborar en la organización y planeación de las entidades federativas, sobre el proceso de asignación de los lugares destinados, para que, los profesionales de la salud en formación, realicen sus prácticas profesionales, servicio social, internado de pregrado y residencias médicas, con la finalidad de incidir en la mejora de las condiciones físicas, de seguridad, becas y el bienestar del personal de salud.
- Integrar información acerca de la oferta educativa, de los distintos modelos educativos de las IES, a fin de identificar las modalidades de enseñanza-aprendizaje, dirigidas a los profesionales de la salud en formación y que prestan sus servicios en los establecimientos de salud que provee el INSABI.
- Investigar sobre las diferentes modalidades de la oferta educativa de las IES y tipos de plataformas que se implementan para llegar hasta los sitios donde se requieren actividades académicas y de formación profesional, a fin de atender las necesidades específicas de profesionalización del personal de salud en formación.



- Coordinar las actividades de evaluación y supervisión de los programas de formación dirigidos al personal de salud que prestan sus servicios en los establecimientos de salud del INSABI, con la finalidad de realizar análisis de resultados durante el proceso y conclusión del programa.

*[Handwritten signature]*



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Pregrado**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo al Pregrado**

Objetivo:

**Organizar información de diagnósticos, planes y programas de formación, con la finalidad de planear, ejecutar y evaluar el programa de formación con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa en los MIP, que desarrollan sus prácticas profesionales en los establecimientos de salud que provee el INSABI.**

Funciones:

- Compilar información para integrar diagnósticos e identificar campos de conocimiento de las IES, con la finalidad de identificar la demanda de conocimiento de los profesionales de la salud en formación, en su etapa de pregrado y en servicio social en las unidades de salud que provee el INSABI.

- Clasificar y dar seguimiento, en coordinación con la Subdirección de Educación Continua, a la difusión de materiales en materia de ética pública, interculturalidad, equidad de género y temas que encomienda la Secretaría de la Función Pública a través de sus diferentes áreas, a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones pertinentes y el fomento de esta temática.

- Proponer proyectos de convenio con IES e instancias de salud; a fin de que puedan colaborar legalmente con el INSABI en la formación que requieren los profesionales de la salud, que prestan sus servicios en los establecimientos de salud que provee el INSABI.

- Observar el cumplimiento de las actividades de evaluación y supervisión de los programas de formación dirigidos al personal de salud que presta sus servicios en los establecimientos del INSABI, con grado académico y en vías de cursar posgrado y especialidad, con la finalidad de realizar análisis de resultados durante el proceso y conclusión del programa.

- Sugerir los mecanismos para incidir en la organización y planeación de las entidades federativas, en torno al proceso de asignación de los lugares destinados para que los profesionales de la salud realicen sus prácticas profesionales, el servicio y la residencia; con la finalidad de promover mejoras en las condiciones físicas, de seguridad, becas y el bienestar del personal de salud.

- Sistematizar la recepción de los documentos probatorios que hagan constar la terminación de cursos de formación y eventos de carácter académico de los profesionales de la salud en formación en su etapa de MIP y los que prestan servicio social, con el objeto de garantizar el registro y control de las acciones de profesionalización.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Profesionalización de Recursos Humanos de Salud**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Postgrado**

Objetivo:

**Coordinar la estrategia de integración de los programas de formación con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa destinados a los profesionales de la salud, que prestan sus servicios profesionales en su etapa de grado académico, en vías del postgrado y la especialidad, en los establecimientos de salud que provee el INSABI, a fin de participar en la ejecución del modelo de atención a la salud que implemente este último.**

Funciones:

- Efectuar, en coordinación con las demás subdirecciones del área de profesionalización, los diagnósticos pertinentes para la detección de necesidades de formación, en los establecimientos de salud del INSABI, con la finalidad de identificar la demanda de formación de los profesionales de la salud, en sus etapas de grado académico, posgrado y residencia médica.

- Organizar la información recabada sobre los campos de conocimiento que se habrán de considerar para integrar los programas de formación, a fin de dar respuesta a la demanda de capacitación del profesional de la salud con grado académico del INSABI en vías del postgrado o la especialidad.

- Proponer convenios con IES de nivel nacional e internacional y con instancias de salud, para estudios de posgrado y especialidad, con la finalidad de tener soporte legal de los vínculos de colaboración con el INSABI en la formación que requieren los profesionales de la salud.

- Participar en el diseño de programas de formación de residencias médicas con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa dirigidos al personal de salud que presta sus servicios en los establecimientos del INSABI, con la finalidad de incidir en la mejora de la calidad y reducción de los riesgos derivados de la atención.

- Participar con las demás subdirecciones del área de profesionalización en la organización y planeación de las entidades federativas, sobre el proceso de asignación de los lugares destinados para que los profesionales de la salud en formación realicen su residencia, con la finalidad de incidir en la mejora de las condiciones físicas, de seguridad, becas y el bienestar del personal de salud.

- Investigar en torno a la oferta educativa de los distintos modelos educativos de las IES, a fin de identificar las modalidades de enseñanza-aprendizaje dirigidas al personal de salud, candidatos a los estudios de posgrado y especialidad.

- Observar el cumplimiento de las actividades de evaluación y supervisión de los programas de formación dirigidos al personal de salud con grado académico y en vías de cursar posgrado o especialidad, con la finalidad de realizar análisis de resultados durante el proceso y conclusión del programa.

- Vigilar la emisión oportuna de los documentos probatorios que hagan constar la terminación de los cursos y eventos de carácter formativo, de los médicos del INSABI en vías de estudios de posgrado o especialidad, con el objeto de llevar un registro y control de su



proceso de profesionalización.

- Organizar la recopilación de información para conocer las áreas del campo de trabajo para los profesionales de salud con grado académico y espacios para residencias médicas, a fin de facilitar la búsqueda de lugares específicos para la empleabilidad o la realización de una especialidad.

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Postgrado**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo al Postgrado**

Objetivo:

**Organizar la información compilada para el diseño de un programa de formación, dirigido a los profesionales de la salud en sus etapas de grado académico, en vías de estudios de postgrado y candidatos a la especialidad, que laboran en los establecimientos de salud que provee el INSABI, con el fin de planear, ejecutar y evaluar el programa de formación.**

Funciones:

- Organizar la información para integrar diagnósticos e identificar campos de conocimiento, de las IES, con la finalidad de identificar la demanda de conocimiento de los profesionales de la salud con grado académico, en vías de estudios de postgrado y candidatos a la especialidad, en las unidades de salud que provee el INSABI.
- Sugerir proyectos de convenio con IES e instancias de salud; a fin de que puedan colaborar INSABI pueda colaborar con ellas, en la formación que requieren los profesionales de la salud con grado académico, en vías de estudios de postgrado y candidatos a la especialidad, en los establecimientos de salud que provee el INSABI.
- Participar en actividades de evaluación y supervisión de los programas de formación, dirigidos al personal de salud con grado académico, en vías de estudios de postgrado y candidatos a la especialidad, que prestan sus servicios en los establecimientos del INSABI, con la finalidad de colaborar con el análisis de resultados durante el proceso y conclusión del programa.
- Recabar los documentos probatorios que hagan constar la terminación de cursos de formación y eventos de carácter académico de los profesionales de la salud del INSABI, en formación con grado académico, en vías de estudios de postgrado y candidatos a la especialidad, con el objeto de garantizar el registro y control de las acciones de profesionalización.
- Recopilar información sobre la oferta de hospitales para estudios de posgrado y especialidad; con el objeto de facilitar la búsqueda de lugares específicos para la realización de los servicios profesionales y de formación de los médicos de pregrado.
- Elaborar propuestas que sugieran la mejora de la política pública en materia de profesionalización del personal de salud del INSABI, a partir del análisis de resultados del programa de formación en la etapa de especialidad, a fin de mejorar los subsidios que se destinan para generar los apoyos económicos al profesional de salud en residencia.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Profesionalización de Recursos Humanos de Salud**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas**

Objetivo:

**Coordinar la estrategia del proceso de implementación del programa de formación dirigido a los profesionales de la salud en formación, en su etapa de candidatura a la especialidad a través del examen nacional de aspirantes a residencias médicas (ENARM), que prestan sus servicios profesionales en los establecimientos de salud que provee el INSABI, a fin de contribuir a la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI.**

Funciones:

- Mantener comunicación periódica con la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, a fin de conocer las necesidades de formación de los profesionales de la salud en formación de los establecimientos de salud del INSABI, en su etapa de candidatura a la especialidad.
- Participar en materia de formación con la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud para intercambiar propuestas sobre los campos de conocimiento a nivel de especialidad y subespecialidad, a fin de identificar las demandas de conocimiento especializado de los profesionales de salud en vías de la especialización de los establecimientos de salud del INSABI.
- Definir los campos de conocimiento de las diversas especialidades médicas existentes, que se habrán de proponer para integrar el programa de formación a nivel de especialidad; a fin de dar respuesta a la demanda de formación de los candidatos para el ENARM.
- Concentrar el acopio de información para la elaboración de una guía práctica para la toma de decisiones en la elección de hospital o sede de la especialidad, con la finalidad de auxiliar a profesionales de la salud, candidatos a la especialidad, en la elección del lugar para realizar su residencia médica.
- Definir la necesidad de priorizar las especialidades en torno al panorama epidemiológico en las IES, con programas educativos en salud y especialidades, a fin de que el candidato a especialidad tenga opciones viables para realizar su residencia en áreas de especialización que se requieren actualmente en el campo laboral.
- Organizar el diseño de convenios con IES, nacionales o internacionales, a fin de que puedan colaborar con el INSABI en la formación que requieren los profesionales de la salud candidatos a la especialidad.
- Mantener acciones periódicas semestrales de supervisión y evaluación, a los programas de formación dirigidos a los médicos con grado de licenciatura en vías de estudiar una especialidad, con la finalidad de definir áreas de desarrollo y áreas de oportunidad de la estrategia de impartición de cursos y vigilar la emisión oportuna de las constancias de terminación para su registro y control.
- Contribuir con propuestas para la mejora de la política en materia de profesionalización del personal de salud del INSABI, a partir de los resultados del programa de formación en la etapa de especialidad; a fin de mejorar los subsidios que se destinan para apoyar con recursos económicos al profesional de salud en residencia.



**SALUD**

MINISTERIO DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud**

Nombre del puesto:

**Dirección de Educación Continua de Recursos Humanos de Salud**

Objetivo:

**Coordinar programas de educación continua, para el personal de salud del INSABI, bajo la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, con enfoque en la Atención Primaria en Salud; para contar con RHS competentes, que satisfagan con calidad y ética las necesidades de la población atendida por el INSABI.**

Funciones:

- Coordinar la impartición de cursos de educación continua, dirigido al recurso humano en salud: con el fin de implementar el modelo de atención a la salud que desarrollo el INSABI, en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud y la conformación de RISS que aseguren la continuidad de la atención.

- Evaluar los programas de educación continua, impulsados por el INSABI enfocados a los RHS que prestan servicios en sus unidades médicas, con el fin de mejorar la calidad y seguridad de la atención de las personas sin seguridad social.

- Establecer las competencias de los RHS que presten servicios en las unidades médicas del INSABI, para favorecer el desarrollo del profesional de la salud, así como de la institución.

- Autorizar proyectos y programas relacionados con la educación continua, con universidades y organismos internacionales, para la actualización profesional del recurso humano, que presta servicios de salud en el INSABI.

- Promover la formación y práctica interprofesional del recurso humano en salud, que preste servicios de salud en el INSABI, para fomentar la capacidad de autoaprendizaje en materia de promoción de la salud y atención a la enfermedad en cada etapa del ciclo vital de las personas.

- Divulgar proyectos y programas de educación continua, dirigidos al recurso humano en salud que preste servicios de salud en el INSABI, con el fin de fomentar el respeto a la diversidad cultural y la equidad de género.

- Coordinar alianzas estratégicas intersectoriales de educación continua, con las diferentes instituciones de salud, para fortalecer la APS en la prestación de los servicios que ofrece el INSABI.

- Organizar estrategias de colaboración con las diferentes áreas de la Coordinación Nacional Médica del INSABI, para la implementación de la Atención Primaria en Salud, en los servicios de atención a la salud.

- Evaluar a las coordinaciones de enseñanza de las entidades federativas y todos aquellos responsables de la capacitación de los RHS, con el objetivo de mejorar la calidad de la enseñanza en los profesionales de la salud.

- Dirigir el proceso de emisión, registro y entrega de constancias de participación en las actividades de educación continua del personal de salud a cargo del INSABI, con el objetivo de que dicha capacitación quede avalada.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Educación Continua de Recursos Humanos de Salud**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Contenido Educativo**

Objetivo:

**Definir el contenido educativo de los programas y cursos de capacitación, para el personal de salud del INSABI, bajo la implementación del modelo de salud que implemente el INSABI con enfoque en la Atención Primaria en Salud, para contar con recursos humanos competentes, que presten su servicio con calidad a la población atendida por el INSABI.**

Funciones:

- Coordinar el proceso de emisión y entrega de constancias de participación en las actividades de formación y capacitación continua del personal de salud a cargo del INSABI, con el objetivo de que dicha capacitación quede avalada.

- Definir el contenido de los cursos de capacitación dirigidos a los RHS, con el fin de implementar el modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud y la conformación de las RISS, con el objetivo de facilitar la comprensión del referido modelo de atención.

- Definir estrategias didácticas para la aplicación de las competencias de los RHS que prestará servicios de atención a la población sin seguridad social, en las regiones a cargo del INSABI, para favorecer el desarrollo del profesional de la salud, así como de la institución.

- Programar proyectos relacionados con el ámbito de contenido educativo, en colaboración con universidades y organismos internacionales, para la actualización profesional de los RHS que prestarán servicios de atención a la salud a la población sin seguridad social dentro del INSABI.

- Generar contenidos de programas de formación y capacitación, para fomentar el respeto a la diversidad cultural y la equidad de género, enfocados a los RHS que presten servicios de salud en el INSABI

- Promover mediante estrategias didácticas, la formación y práctica interprofesional de los RHS que presten servicios en el INSABI, para fomentar la capacidad de autoaprendizaje en materia de promoción de la salud y atención a la enfermedad en cada etapa del ciclo vital de las personas.

- Evaluar el contenido de los programas de formación y capacitación, impulsados por el INSABI para los RHS que prestarán servicios de atención a la salud a la población sin seguridad social, para mejorar la calidad de la atención dentro de la institución.

- Proponer estrategias de colaboración con las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación Nacional Médica del INSABI; para la implementación de la Atención Primaria en Salud en los servicios de atención médica.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Contenido Educativo**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo a Contenido Educativo**

Objetivo:

**Operar el proceso de sistematización del contenido educativo de los programas y cursos de capacitación, para el personal de salud del INSABI, bajo la implementación del modelo de salud que implemente el INSABI, con la finalidad de contar con recursos humanos competentes, que satisfagan con calidad, liderazgo y ética las necesidades de la población atendida por el INSABI.**

Funciones:

- Apoyar con contenidos digitales los cursos de capacitación dirigidos a los RHS del INSABI, que prestarán servicios de salud en el primer nivel de atención; para facilitar la implementación del modelo de atención a la salud que desarrolle el INSABI, en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud y la conformación de RISS, que aseguren la continuidad de la atención.

- Programar plataformas digitales de los programas de formación y capacitación impulsados por el INSABI, dirigido a los RHS que presten servicios de atención, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de dichas plataformas dentro de la institución.

- Procesar los contenidos de las estrategias didácticas, enfocadas a los RHS que presten servicios a las personas sin seguridad social, con la finalidad de favorecer el desarrollo de las competencias del profesional de la salud, así como de la institución.

- Administrar el contenido de proyectos y programas relacionados al ámbito educativo, a partir de la gestión realizada con universidades y organismos internacionales, orientados a los RHS que prestan servicios de salud en el INSABI; con el objetivo de permitir la disponibilidad de los recursos educativos.

- Sistematizar las estrategias didácticas elaboradas para el recurso humano en salud, que presta servicios en los establecimientos de salud del INSABI, con el fin de fomentar la capacidad de autoaprendizaje en materia de promoción de la salud y atención a la enfermedad en cada etapa del ciclo vital de las personas.

- Emitir, registrar y entregar las constancias, al recurso humano en salud que participe en las actividades de formación y capacitación; con el objetivo de que dicha capacitación quede avalada por la administración central de INSABI o la institución capacitadora.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Educación Continua de Recursos Humanos de Salud**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Educación Continua**

Objetivo:

**Definir programas de educación continua para el personal de salud del INSABI, bajo la implementación del modelo de salud que implemente el INSABI, con enfoque en la Atención Primaria en Salud, para contar con recursos humanos con capacitación constante, que satisfagan con calidad y ética las necesidades de la población atendida por el INSABI.**

Funciones:

- Coadyuvar la impartición de cursos de educación continua, dirigido a los RHS, con el fin de promover el modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud y la conformación de RISS que aseguren la continuidad de la atención.

- Colaborar con las diferentes instituciones de salud, coordinaciones de enseñanza de las entidades federativas y todos los responsables de la capacitación del recurso humano en salud; con el objetivo de mejorar la calidad de la enseñanza en los profesionales de la salud y fortalecer la Atención Primaria en Salud.

- Coordinar proyectos y programas relacionados con la educación continua, con universidades y organismos internacionales para apoyar en la actualización profesional de los RHS que prestan servicios de salud en el INSABI.

- Definir las competencias del recurso humano en salud, que preste servicios a las personas sin seguridad social; para promover el desarrollo del profesional de la salud, así como de la institución.

- Integrar los programas de educación continua impulsados por el INSABI, enfocados al a los RHS que presten servicios en sus unidades de salud, con el fin de mejorar la calidad y seguridad de la atención de las personas sin seguridad social.

- Coadyuvar en la formación y práctica interprofesional de los RHS en salud, que preste servicios de salud en el INSABI, para intervenir en la capacidad de autoaprendizaje en materia de promoción de la salud y atención a la enfermedad en cada etapa del ciclo vital de las personas.

- Participar en el diseño proyectos y programas de educación continua dirigidos a los RHS en salud que preste servicios de salud en el INSABI, con el fin de promover el respeto a la diversidad cultural y la equidad de género.

- Intervenir con las diferentes áreas de la coordinación nacional medica del INSABI; para la implementación de la Atención Primaria en Salud, a través de los programas de educación continua.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Educación Continua**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo a Educación Continua**

Objetivo:  
**Ejecutar programas de educación continua, para el personal de salud del INSABI, bajo la ejecución de modelos de atención a la salud que implemente el INSABI, con enfoque en la Atención Primaria en Salud, para contar con recursos humanos competentes que satisfagan con calidad y ética las necesidades de la población atendida por el INSABI**

Funciones:

- Organizar la impartición de cursos de educación continua, dirigido a los RHS, con el fin de implementar el modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, en el que se privilegie la Atención Primaria en Salud y la conformación de RISS que aseguren la continuidad de la atención.
- Gestionar con las diferentes instituciones de salud, coordinaciones de enseñanza de las entidades federativas y todos los responsables de la capacitación de los RHS, a fin de auxiliar en la mejora de la calidad de la enseñanza en los profesionales de la salud y fortalecer la Atención Primaria en Salud.
- Colaborar en proyectos y programas relacionados a la educación continua, con universidades y organismos internacionales, para contribuir en la actualización profesional de los RHS que prestan servicios de salud en el INSABI.
- Acreditar las competencias de los RHS, que presten servicios a las personas sin seguridad social, a fin de conformar el desarrollo del profesional de la salud, así como de la institución.
- Aplicar los programas de educación continua, impulsados por el INSABI, enfocados a los RHS que presten servicios, con la finalidad de validar la calidad y seguridad de la atención de las personas sin seguridad social.
- Participar en la formación y práctica interprofesional de los RHS, que presten servicios en el INSABI, para intervenir en la capacidad de autoaprendizaje en materia de promoción de la salud, atención a la enfermedad y promover el respeto a la diversidad cultural y la equidad de género.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud**

Nombre del puesto:

**Dirección de Investigación Educativa**

Objetivo:

**Normar proyectos de investigación socio médica con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa orientados al estudio y mejora de la calidad de la atención médica, el desarrollo humano del personal de salud y los fenómenos de la salud y la comunidad de las poblaciones atendidas por el INSABI, a fin de producir conocimientos en virtud de la práctica profesional.**

Funciones:

- Detectar el panorama nacional y estatal de la investigación, para establecer un diagnóstico estratégico y social de acuerdo a las problemáticas y necesidades en materia de salud y educación, a efecto de determinar las líneas de investigación.

- Dirigir y establecer, en conjunto con las direcciones de profesionalización y educación continua de recursos humanos de salud, una red de colaboración y comunicación, para potenciar la Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud en referencia a acciones integradas al enfoque del modelo de salud que implemente el INSABI.

- Coparticipar con grupos interdisciplinarios de asesores expertos en investigación en salud y educación, para que orienten el diseño, ejecución y evaluación de proyectos con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa que incidan en la calidad de la atención médica, el desarrollo humano del personal de salud y los fenómenos de la salud y la comunidad de la población atendida por el INSABI.

- Promover proyectos de investigación en salud y educación, en torno a los determinantes sociales de la salud en los individuos y las comunidades de las poblaciones atendidas por el INSABI, con el propósito de apoyar a otras áreas de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en la elaboración de acciones integradas y la creación de programas de prevención, promoción y atención a la salud.

- Plantear proyectos de investigación en salud y educación; para analizar las formas de profesionalización en las que se implementa la formación y capacitación continua, dirigida al personal de salud del INSABI.

- Coordinar programas y proyectos de investigación en salud y educación dirigidos al personal de salud, para fomentar el respeto a la diversidad cultural y la equidad de género con la población beneficiaria de los servicios del INSABI.

- Contribuir, desde el área de investigación en salud y educación, al estudio sobre las diferentes percepciones del personal de salud y la población beneficiaria del INSABI, en torno a la prestación del servicio; con la finalidad de mejorar los procesos de atención en salud.

- Evaluar los procesos en la calidad de la investigación de salud y educación, con el objetivo de dirigir la pertinencia de los proyectos, así como fortalecer el reconocimiento de los investigadores; para la práctica profesional y la prestación del servicio en el INSABI.

- Difundir el conocimiento producido mediante publicaciones, foros o conferencias con instituciones nacionales e internacionales, a partir de los resultados de los proyectos realizados, para establecer retroalimentación con otros grupos de investigación y consolidar la investigación en salud y educación del INSABI en vías de proponer iniciativas de política pública.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Investigación Educativa**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Proyectos de Investigación**

Objetivo:  
**Definir los métodos para la elaboración de los proyectos de investigación socio médica con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa orientados al estudio y mejora de la calidad de la atención médica, el desarrollo humano del personal de salud, los fenómenos de la salud y la comunidad de la población atendida por el INSABI, a fin de analizar la producción de conocimientos en virtud de la práctica profesional.**

Funciones:

- Colaborar en la revisión del diagnóstico nacional y estatal de la investigación, para coadyuvar a la realización del diagnóstico estratégico y social de acuerdo a las problemáticas y necesidades en materia de salud y educación, a efecto de determinar las líneas de investigación.
- Coadyuvar y establecer, en conjunto con la Subdirección de Procuración de Fondos, la organización de los proyectos de investigación de salud y educación, con la finalidad de desarrollar los proyectos a partir de la disponibilidad de recursos a nivel nacional y estatal.
- Elaborar en coordinación con grupos interdisciplinarios de expertos en investigación en salud y educación, el diseño, ejecución y evaluación de proyectos con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa, orientados al estudio y mejora de la calidad de la atención médica, el desarrollo humano del personal de salud y los fenómenos de la salud y la comunidad de la población atendida por el INSABI; para implementar líneas de investigación.
- Efectuar proyectos de investigación en salud y educación, en torno a los determinantes sociales de la salud en los individuos y las comunidades de las poblaciones atendidas por el INSABI; con el propósito de auxiliar a otras áreas de la Unidad de Coordinación Nacional Médica en la elaboración de acciones integradas y la creación de programas de prevención, promoción y atención a la salud.
- Aplicar proyectos de investigación en salud y educación para concentrar los resultados y compilar el análisis de las formas de profesionalización en las que se implementa la formación y capacitación continua, dirigida al personal de salud del INSABI.
- Implementar programas y proyectos de investigación en salud y educación, dirigidos al personal de salud; para intervenir en el impulso del respeto a la diversidad cultural y la equidad de género con la población beneficiaria de los servicios del INSABI.
- Participar en el diseño, desde el área de investigación en salud y educación, estudios sobre las diferentes percepciones del personal de salud y la población beneficiaria del INSABI, en torno a la prestación del servicio, con la finalidad de comparar los resultados para la mejora de los procesos de atención en salud.
- Contribuir en la evaluación de la calidad de la investigación en salud y educación, con el objetivo de evaluar la pertinencia de los proyectos, así como coadyuvar al reconocimiento de los investigadores para la práctica profesional y la prestación del servicio en el INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Proyectos de Investigación**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo a Proyectos de Investigación**

Objetivo:  
**Gestionar y ejecutar las acciones y metodologías de investigación necesarias de los proyectos de investigación socio médica con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa orientados al estudio y mejora de la calidad de atención médica, el desarrollo de los RHS y el estudio de los fenómenos de salud en la población que es atendida por los hospitales del INSABI.**

Funciones:

- Compilar la revisión del diagnóstico nacional y estatal de la investigación, para conformar el diagnóstico estratégico y social de acuerdo a las problemáticas y necesidades en materia de salud y educación, a efecto de determinar las líneas de investigación en las que habrá de participar el INSABI.
- Formalizar y establecer, en conjunto con el Departamento de Apoyo a Procuración de Fondos, la organización de los proyectos de investigación de salud y educación en los que participará el INSABI, con la finalidad de coordinar los proyectos a partir de la disponibilidad de recursos a nivel nacional y estatal.
- Integrar, en coordinación con grupos interdisciplinarios de asesores expertos en investigación en salud y educación, el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación socio médica con enfoque interprofesional y de práctica colaborativa y proponer las líneas de investigación para el estudio y mejora de la calidad de la atención médica, el desarrollo humano del personal de salud, los fenómenos de la salud y la comunidad de la población atendida por el INSABI.
- Seleccionar proyectos de investigación en salud y educación, en torno a los determinantes sociales de la salud en los individuos y las comunidades de las poblaciones atendidas por el INSABI, con el propósito de sugerir a otras áreas de la Unidad de Coordinación Nacional Médica la elaboración de acciones integradas y la creación de programas de prevención, promoción y atención a la salud.
- Agrupar proyectos de investigación en salud y educación, a fin de sistematizar los resultados y procesar el análisis de las formas de profesionalización en las que se implementa la formación y capacitación continua, dirigida al personal de salud del INSABI.
- Evaluar los programas y proyectos de investigación en salud y educación dirigidos al personal de salud, para apoyar el impulso del respeto a la diversidad cultural y la equidad de género con la población beneficiaria de los servicios del INSABI.
- Operar, desde el área de investigación en salud y educación, estudios sobre las diferentes percepciones del personal de salud y la población beneficiaria del INSABI, en torno a la prestación del servicio, con la finalidad de documentar los resultados para la mejora de los procesos de atención en salud.
- Certificar la evaluación de la calidad de la investigación en salud y educación, con el objetivo de adecuar la pertinencia de los proyectos, así como gestionar el reconocimiento de los investigadores para la práctica profesional y la prestación del servicio en el INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Investigación Educativa**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Procuración de Fondos**

Objetivo:

**Contribuir con las diferentes instituciones copartícipes en la investigación, para crear redes académicas y sociales comprometidas a colaborar en proyectos de investigación en salud y educación, los cuales respondan a las necesidades de la población atendida y el personal de salud que presta servicio en los establecimientos de salud del INSABI.**

Funciones:

- Investigar el panorama actual que existe alrededor de las fuentes de financiamiento en investigación en salud y educación, con el propósito de identificar líneas de acción emprendidas por el gobierno en la realización proyectos de investigación en materia de RHS.
- Promover alianzas y convenios con las instancias pertinentes de las entidades federativas para la movilización de recursos destinados a proyectos de investigación de salud y educación a realizar en los establecimientos del INSABI.
- Evaluar los procesos en la calidad de la investigación de los proyectos de salud y educación en los que participe el INSABI, para detectar el impacto directo de sus resultados y promover los cambios institucionales que procedan en los establecimientos del INSABI.
- Evaluar la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos de investigación de salud y educación en los que participe el INSABI, a fin de aprovechar los beneficios que deriven de éstos.
- Proponer estrategias de política pública en salud, a partir de los resultados y el análisis de los problemas identificados en los proyectos de investigación en salud y educación en los que participe el INSABI, para apoyar la práctica profesional y la mejora de la prestación del servicio del personal de salud.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Procuración de Fondos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo a Procuración de Fondos**

Objetivo:  
**Participar con las diferentes instituciones copartícipes que colaboran con la investigación en salud y educación que realice el INSABI, a fin de identificar fuentes de financiamiento para proyectos con impacto social en los establecimientos del INSABI.**

Funciones:

- Formular proyectos de convenios con las entidades federativas encargadas de la investigación para el desarrollo de proyectos de investigación en materias de salud y educación a realizar en los establecimientos del INSABI.

- Establecer las áreas de oportunidad profesional para realizar investigación de salud y educación, en los diferentes campos de conocimiento de medicina, enfermería, trabajo social y otros, con la finalidad de propiciar que los proyectos de investigación en los que participe el INSABI se enmarquen en las referidas áreas del conocimiento en beneficio de las personas sin seguridad social.

- Evaluar la evaluación de la calidad de las investigaciones realizadas por el INSABI en materia de salud y educación, para sistematizar el impacto directo de sus resultados en los cambios institucionales de los establecimientos del INSABI.

- Proponer a partir de los resultados y el análisis de los problemas identificados en los proyectos de investigación en salud y educación en los que participe el INSABI, las acciones pertinentes para adecuar la práctica profesional y la mejora de la prestación del servicio del personal de salud en beneficio de las personas sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Dirección del Primer Nivel de Atención Médica**

Objetivo:  
**Dirigir los mecanismos para la planeación y la operación de las acciones y programas de los servicios de salud en el primer nivel de atención médica y contribuir al desarrollo de programas estratégicos, con la finalidad de fortalecer los servicios de atención de la salud que se prestan a las personas sin seguridad social, así como analizar los elementos que componen las RISS y coadyuvar a garantizar el derecho a la salud de la población sin seguridad social, en el marco de las funciones del INSABI.**

Funciones:

- Participar en la identificación de las unidades médicas donde se prestan servicios de salud en el primer nivel de atención médica a las personas sin seguridad social, con la finalidad de coadyuvar en la selección de aquéllos en donde se aplicarán las acciones y programas de los servicios de salud.
- Conducir el análisis de los elementos y mecanismos relacionados con la implementación de las RISS, con la finalidad de generar propuestas que permitan su fortalecimiento.
- Establecer el mecanismo para el desarrollo de un diagnóstico de necesidades para la definición de prioridades de salud de la población sin seguridad social, con la finalidad de orientar los programas de atención médica en el primer nivel de atención médica.
- Intervenir, en coordinación con las diversas áreas del INSABI, en el proceso de identificación de necesidades de las unidades del primer nivel de atención médica; con el fin de aplicar las acciones y programas de los servicios de salud para contribuir a su resolución.
- Establecer líneas de acción con las entidades federativas y las jurisdicciones sanitarias; con la finalidad de promover una mayor organización que favorezca la operación de los programas federales de atención médica y de salud pública.
- Establecer el diseño de indicadores de desempeño para medir el efecto de la operación de los programas de atención médica para la población sin seguridad social en el primer nivel de atención médica, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de objetivos.
- Coadyuvar en la instrumentación de Normas Oficiales Mexicanas, Guías y Lineamientos para la prestación de los servicios de salud de calidad, con la finalidad de homologar los criterios en la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social en el primer nivel de atención médica.
- Coparticipar con las diversas áreas del INSABI, relacionadas con los programas de atención médica para la población sin seguridad social en el primer nivel de atención médica, con el objetivo de favorecer el proceso de gestión de dichos programas.
- Establecer canales de vinculación con los servicios estatales de salud, las jurisdicciones sanitarias y las áreas responsables de la operación de programas de salud en el primer nivel de atención médica en las entidades federativas, con la finalidad de favorecer la comunicación y fortalecer la operación de los servicios de salud.
- Aportar con las diferentes áreas del INSABI, a la implementación del modelo de salud que implemente el INSABI en el primer nivel de atención médica, para la atención a personas sin seguridad social, con la finalidad de fortalecer los procesos relacionados con la prestación de los servicios de salud.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección del Primer Nivel de Atención Médica**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Atención a la Salud**

Objetivo:  
**Generar los mecanismos y las estrategias en materia de acceso a los servicios de salud en el primer nivel de atención médica, así como para la prestación de servicios de salud, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud a la población sin seguridad social, en el marco de las funciones del INSABI.**

Funciones:

- Auxiliar en la identificación de las unidades médicas y establecimientos de salud, donde se prestan servicios de salud, en el primer nivel de atención médica a las personas sin seguridad social, con la finalidad de integrar propuestas de selección de aquellos en donde se aplicarán las acciones y programas de los servicios de salud.
- Apoyar en la construcción de indicadores de desempeño para medir el efecto de la operación de los programas de atención médica para la población sin seguridad social en el primer nivel de atención médica, con la finalidad de proponer su integración y con ello obtener el resultado de monitorear el cumplimiento de los objetivos.
- Contribuir con las diversas áreas del INSABI relacionadas con los programas de atención médica para la población sin seguridad social, en el primer nivel de atención médica, con el objetivo de establecer una mayor comunicación que favorezca el proceso de gestión de dichos programas.
- Integrar las necesidades identificadas en las unidades del primer nivel de atención médica en donde se aplicarán las acciones y programas de los servicios de salud, con la finalidad de proponer acciones para su resolución.
- Participar en el diseño de criterios para la homologación de procesos durante la prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención médica, con la finalidad de mejorar la calidad en la atención.
- Proponer el diseño de guías o instrumentos médicos que permitan la identificación de valores que sugieran la integración del diagnóstico temprano de enfermedades que representan alta mortalidad o altos costos en su tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo un diagnóstico temprano e iniciar con el tratamiento oportuno.
- Participar con las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación Nacional Médica para apoyar en la instrumentación de los programas de desarrollo y proyectos prioritarios de la Administración Pública Federal, con la finalidad de acercar los servicios de salud a la población sin seguridad social en las zonas rurales, indígenas o en condiciones de vulnerabilidad.
- Definir mecanismos de comunicación con los servicios estatales de salud y las jurisdicciones sanitarias, con el objetivo de fortalecer la coordinación requerida, para la incorporación de los programas de atención a la salud y de salud pública en el primer nivel de atención médica.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención a la Salud**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud**

Objetivo:  
**Identificar las estrategias y programas federales de atención a la salud que fundamentan las acciones del personal de salud en el primer nivel de atención médica, así como los elementos que componen las RISS, con el objetivo de elaborar propuestas que permitan fortalecer la atención a la salud de las personas sin seguridad social, en el marco de las funciones del INSABI.**

Funciones:

- Recabar la información necesaria para el cálculo de indicadores de desempeño para medir el efecto de la operación de los programas de atención médica para la población sin seguridad social en el primer nivel de atención médica, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de sus objetivos.

- Establecer comunicación con las diversas áreas del INSABI, relacionadas con los programas de atención a la salud para la población sin seguridad social en el primer nivel de atención médica, con el objetivo de favorecer la coordinación requerida en los procesos de dichos programas.

- Revisar información referente a la integración y funcionamiento de las RISS, con la finalidad de identificar aquellos elementos o procesos que al implementarse permitan su fortalecimiento.

- Identificar los procesos relacionados con la referencia y contrarreferencia de personas sin seguridad social que hacen uso de los servicios de salud, con el objetivo de proponer acciones para mejorar su funcionamiento en las entidades federativas.

- Analizar las guías de práctica clínica, lineamientos o protocolos y demás documentos que establecen la directriz en los procesos de atención a la salud, que se otorgan en el primer nivel de atención médica, con la finalidad de proponer estrategias que permitan homologar dichos procesos para mejorar la calidad en la atención de las personas sin seguridad social.

- Generar los instrumentos, cédulas, cuadros y listas necesarios para registrar las necesidades identificadas en las unidades del primer nivel de atención médica, en donde se aplicarán las acciones y programas de los servicios de salud a las personas sin seguridad social, con la finalidad de conocer las condiciones en las que se encuentran.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección del Primer Nivel de Atención Médica**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Salud Pública**

Objetivo:  
**Coordinar la alineación de los programas de atención médica y de salud pública, en el primer nivel de atención médica, al perfil epidemiológico de la población, con la finalidad de mejorar las condiciones de salud de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Concentrar información estadística relacionada con las principales causas de morbilidad y mortalidad de la población, con la finalidad de identificar aquellas enfermedades que requieren ser consideradas en las acciones del primer nivel de atención médica.

- Definir el mecanismo para el análisis de las causas de morbilidad y mortalidad de la población, con el objetivo de identificar las prioridades de salud de la población sin seguridad social.

- Determinar la estrategia necesaria para coordinar los programas federales de atención a la salud, en el primer nivel de atención y establecer líneas de acción con las entidades federativas y las jurisdicciones sanitarias, a fin de promover una organización que favorezca la operación de dichos programas.

- Identificar las principales causas de mortalidad y de morbilidad de la población y la existencia de Normas Oficiales Mexicanas, guías y lineamientos para la prestación de los servicios de salud relacionados, con la finalidad de considerarlos en la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social en el primer nivel de atención médica.

- Implantar canales de vinculación con los servicios estatales de salud, las jurisdicciones sanitarias y las áreas responsables de la operación de los programas de salud en el primer nivel de atención médica, con la finalidad de mejorar la comunicación y agilizar los procesos relacionados con la prestación de los servicios de salud.

- Apoyar, en el ámbito de competencia, con las diferentes áreas del INSABI en la consolidación del modelo de salud que implemente el INSABI en el primer nivel de atención médica para la atención a personas sin seguridad social, con la finalidad de mejorar calidad de la prestación de los servicios de salud.

- Proponer el desarrollo de acciones específicas de prevención de enfermedades y promoción de la salud, orientadas a la atención de las principales causas de mortalidad y de morbilidad de la población, con la finalidad de identificar aquellas enfermedades que requieran ser consideradas en las acciones del primer nivel de atención médica.

- Coadyuvar en la identificación de la relación que exista entre los programas federales de atención médica y salud pública con las principales causas de morbilidad y mortalidad de la población, con la finalidad de identificar los que sean requeridos para mejorar las condiciones de salud de las personas sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Salud Pública**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Medicina Preventiva**

Objetivo:  
**Proponer las estrategias y mecanismos para la operación de programas y acciones referentes a la promoción de la salud de las personas sin seguridad social y la prevención de enfermedades en las unidades del primer nivel de atención médica, con la finalidad de orientar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, a la Atención Primaria en Salud.**

Funciones:

- Analizar información referente a las unidades médicas donde se prestan servicios de salud, en el primer nivel de atención médica a las personas sin seguridad social, con la finalidad de detectar los establecimientos de salud en donde se pueden incorporar las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- Identificar las unidades médicas y establecimientos de salud donde se prestan servicios de salud en el primer nivel de atención médica a las personas sin seguridad social, con la finalidad de ubicar aquéllas en donde se puedan desarrollar acciones y programas de los servicios de salud.
- Establecer líneas de acción con las entidades federativas y las jurisdicciones sanitarias, a fin de promover una organización que favorezca la operación de los programas federales de atención médica y de salud pública en el primer nivel de atención médica.
- Recopilar información estadística relacionada con las principales causas de mortalidad y de morbilidad de la población, con la finalidad de emitir información que permita identificar aquellas enfermedades que requieren ser consideradas en las acciones del primer nivel de atención médica.
- Revisar información respecto de los programas de atención médica y de salud pública, referentes a la atención de la población en el primer nivel de atención médica, con la finalidad de sugerir aquéllos que puedan ser considerados para mejorar las condiciones de salud de las personas sin seguridad social.
- Coparticipar en el diseño de guías, instrumentos médicos o documentos que permitan orientar al personal de salud del primer nivel de atención médica para profesionalizarlos en el diagnóstico temprano de enfermedades que representan alta mortalidad o altos costos en su tratamiento, con la finalidad de detectarlas de manera temprana e iniciar con el tratamiento oportuno.
- Entablar canales de comunicación con los servicios estatales de salud, las jurisdicciones sanitarias y las áreas responsables de la operación de programas federales de salud en el primer nivel de atención médica en las entidades federativas, con la finalidad de permitir la vinculación y con ello facilitar la operación de los servicios de salud.

*[Handwritten signatures and initials in purple and black ink, including 'SR', 'Lup', and 'in que']*



**SALUD**

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Atención Ambulatoria**

Objetivo:

**Coordinar las estrategias para la prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno en la atención ambulatoria de las enfermedades y problemas de salud en los establecimientos de salud competencia del INSABI, en las áreas de consulta externa, medicina preventiva y atención continua, centrada en el paciente y de forma segura, acorde al modelo de salud que implemente el INSABI, para asegurar una atención médica con base en la normativa vigente a la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Determinar la disponibilidad de los recursos para la atención ambulatoria hospitalaria apegado al modelo de salud que implemente el INSABI; con la finalidad de garantizar la atención de los servicios de medicina ambulatoria.
- Coordinar las estrategias para favorecer la atención ambulatoria en las diferentes unidades médicas del INSABI, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas en atención establecidas en el plan, de acuerdo a las enfermedades de la población.
- Programar las actividades en los servicios ambulatorios, como programas de acción específica en las diferentes unidades del INSABI, con la finalidad de garantizar una atención integral.
- Emitir los estándares de calidad, programa de trabajo, metas e indicadores mediante el apego a los lineamientos y normas oficiales vigentes, para que éstos sean cumplidos, elevando el nivel de desempeño de cada una de las áreas de atención ambulatoria.
- Implementar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica en las unidades de segundo nivel competencia del INSABI, con la finalidad de evaluar las acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, educación para la salud y control de enfermedades, que permitan obtener información epidemiológica confiable para la toma de decisiones que mejoren la salud de la población.
- Evaluar a los establecimientos de segundo nivel competencia del INSABI, a través de indicadores con base en el programa de actividades de los servicios ambulatorios; a fin de conocer el grado de cumplimiento de las acciones programadas para la atención médica ambulatoria y sugerir los ajustes que deriven de la revisión.
- Regular el modelo de diagnóstico, tratamiento, y rehabilitación, con el objetivo de acelerar la recuperación y reducir la hospitalización innecesaria; para contribuir con la protección en salud de la población atendida optimizando los recursos disponibles en las unidades de atención del INSABI.
- Implementar estrategias que garanticen la continuidad de la atención en los servicios hospitalarios ambulatorios en situaciones de epidemias o fenómenos naturales apegados al modelo de salud que implemente el INSABI, con el fin de otorgar atención médica integral a la población sin seguridad social.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades de atención ambulatoria en caso de epidemias, pandemias y desastres naturales, con la finalidad de preservar la vida y la salud de la población, mediante la creación de un manual de atención ante una emergencia y/o desastre.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención Ambulatoria**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Consulta Externa y Médica Preventiva**

Objetivo:  
**Auxiliar para promover que todas las unidades de atención ambulatoria hospitalaria del INSABI ofrezcan atención médica con base a la normativa vigente; a fin de lograr integración de recursos humanos, investigación, y análisis de la información para la prevención y tratamiento oportuno de las enfermedades.**

Funciones:

- Identificar mediante previo diagnóstico, las necesidades del servicio de medicina preventiva y consulta externa de cada una de las unidades médicas que integran el (INSABI); con la finalidad de proveer a las unidades de los recursos necesarios para la atención de la población.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones para la atención primaria de la salud en las unidades de atención ambulatoria; con la finalidad de brindar atención con base en la normativa en salud vigente.
- Coordinar las actividades de vigilancia epidemiológica, vacunación y educación para la salud, en las unidades hospitalarias del INSABI; para la prevención de enfermedades de la población.
- Organizar eventos para supervisar y evaluar el desempeño de los servicios de medicina preventiva y consulta externa; para el rediseño de los programas de atención de acuerdo a la carga de enfermedad de la población conforme al modelo de salud que implemente el INSABI.
- Evaluar el desempeño de los servicios de la atención ambulatoria con un sistema de información y de indicadores de periodicidad anual, con la finalidad de establecer un proceso constante de mejora en los servicios de atención médica.
- Participar en el diseño de las directrices, metas e indicadores para los servicios de atención ambulatoria y medicina preventiva de las unidades hospitalarias del INSABI, para identificar el impacto de estas acciones en salud de la población sin seguridad social.
- Evaluar las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud de los hospitales del INSABI, con la finalidad de fortalecer la participación de agentes comunitarios que acuden a los hospitales y las autoridades locales, en la preservación de la salud, a través del modelo de salud que implemente el INSABI.
- Asegurar el funcionamiento de las unidades de atención ambulatoria en caso de epidemias, pandemias y desastres naturales; con la finalidad de preservar la vida y la salud de la población, mediante la creación de un manual de atención ante una emergencia y/o desastre.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Atención Hospitalaria**

Objetivo:  
**Implementar las bases normativas para el funcionamiento de los hospitales, pertenecientes al INSABI, a través de la gestión oportuna de los recursos de infraestructura, humanos, insumos y medicamentos, con la finalidad de garantizar los recursos necesarios para la atención integral, gratuita, con una cartera de servicios y acorde a las necesidades de la población, que contemple líneas prioritarias en salud, así como atender la demanda de la población en el segundo nivel de atención.**

Funciones:

- Vigilar que la atención hospitalaria cuente con personal capacitado y suficiente, así como equipamiento de alta tecnología; con la finalidad de brindar atención integral en los establecimientos de salud del INSABI.
- Implementar estrategias para consolidar el sistema de gestión de las unidades hospitalarias del INSABI en el país, bajo los criterios del Modelo SABI; para el uso racional de insumos para la atención médica de segundo nivel en el país y para reestablecer la salud de los usuarios de los pacientes que requieran hospitalización.
- Promover un plan de acción que fomente las buenas prácticas en materia de atención hospitalaria en los servicios de hospitalización, medicina crítica y quirúrgica; con la finalidad de optimizar la atención en el segundo nivel.
- Participar en el diseño de un sistema de gestión que permita prácticas de mejora continua, mediante recursos y estrategias de vanguardia; para garantizar la atención en los servicios de hospitalización, medicina crítica y quirúrgica que pueda ser evaluado mediante indicadores.
- Proponer un programa de seguimiento y evaluación del proceso de atención que desarrollan los establecimientos de salud para los pacientes hospitalizados, con base en la operatividad y portabilidad del expediente clínico; a fin de automatizar los registros hospitalarios.
- Definir las actividades de acreditación de la calidad de la atención, apegada al desempeño de los programas sustantivos, para dar coherencia a los servicios hospitalarios en las áreas de medicina crítica y quirúrgica y medirlo a través de indicadores de calidad.
- Coadyuvar en los programas de control y calidad, procesos de auditoría, programas de mejora continua y bienestar del personal, de las unidades hospitalarias; con la finalidad de certificar la calidad de los servicios de atención hospitalaria acorde a los estándares nacionales.
- Colaborar con los cuerpos de gobierno, comités comunitarios, patronatos, grupo de voluntarios y grupos de autoayuda en materia de salud; con el propósito de garantizar el acceso a las áreas de hospitalización, área quirúrgica y unidades de cuidados críticos a las personas que requieran atención de segundo nivel.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades de atención ambulatoria en caso de epidemias, pandemias y desastres naturales; con la finalidad de preservar la vida y la salud de la población, mediante la creación de un manual de atención ante una emergencia y/o desastre.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención Hospitalaria**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Medicina Clínica**

Objetivo:

**Coadyuvar con el establecimiento de los modelos de atención de las áreas críticas pertenecientes a las unidades médicas del INSABI, de acuerdo a la normativa e indicadores de calidad vigentes en materia de salud, para garantizar el acceso a la atención médica de calidad acorde al modelo de salud que implemente el INSABI.**

Funciones:

- Gestionar recursos humanos y de infraestructura física de alta tecnología acorde a la normativa nacional vigente dentro de las unidades de cuidados críticos pertenecientes al INSABI, para garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de los indicadores de calidad y metas en la atención médica.

- Implantar, en coordinación con el área de profesionalización de RHS, los procesos de formación de personal en salud especializado en áreas clínicas y los programas de educación médica continua y de investigación, apegados a la normativa nacional vigente y a los principales estándares internacionales, con el propósito de garantizar la atención en las unidades de cuidados críticos del INSABI.

- Instrumentar los procedimientos que garanticen la atención integral en las unidades de cuidados críticos pertenecientes al INSABI al ingreso, durante la estancia y al egreso de los usuarios con base en la normativa nacional e internacional en materia de cuidados críticos, a fin de que, aunado a un sistema de referencia y contrarreferencia eficaz, garanticen el restablecimiento de la salud de los pacientes en el menor tiempo posible.

- Coordinar los procesos de auditoría y programas de mejora continua del personal de las áreas críticas de las unidades hospitalarias, con la finalidad de certificar los procesos de atención a través de indicadores y acorde a los estándares nacionales en materia de salud.

- Evaluar el proceso de elaboración de los expedientes clínicos en las unidades de cuidados críticos del INSABI, con base en la normativa vigente, para aplicar medidas de control sobre la atención otorgada en las unidades de medicina crítica.

- Atender las necesidades en salud generadas por enfermedades emergentes, reemergentes y desastres naturales de pacientes que ameriten atención médica en unidades de cuidados críticos pertenecientes al INSABI, para favorecer la restitución de su salud en el menor tiempo posible.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención Hospitalaria**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Medicina Quirúrgica**

Objetivo:

**Coadyuvar con el establecimiento de los modelos de atención quirúrgica, para homologar los procedimientos que permitan brindar atención a la población sin seguridad social dentro de las unidades médicas del INSABI, a través del uso de tecnología y con base en la normativa vigente; para garantizar el acceso en la atención médica quirúrgica.**

Funciones:

- Participar en el diseño un proyecto de modernización para el impulso y vanguardia de procesos quirúrgicos e intervencionistas, con la finalidad de brindar atención quirúrgica innovadora a los pacientes que sean atendidos en las unidades médicas del INSABI.

- Generar estrategias de gestión para incrementar la disponibilidad y acceso de recursos humanos y equipos quirúrgicos de alta tecnología en hospitales pertenecientes al INSABI, con la finalidad de garantizar la atención a los pacientes que requieran de procedimientos quirúrgicos para la restitución de su salud.

- Integrar catálogos de procedimientos quirúrgicos en los hospitales que atiende a la población sin seguridad social pertenecientes al INSABI, con la finalidad de homologar los criterios de atención con base en la normativa en salud nacional e internacional vigente.

- Evaluar por medio de indicadores de calidad el desempeño en las áreas quirúrgicas, con la finalidad de establecer estrategias de mejora continua que permitan reducir el tiempo en la atención, días de estancia hospitalaria y complicaciones de los pacientes que reciben atención quirúrgica en los hospitales pertenecientes al INSABI.

- Asesorar al Consejo de Salubridad General, cuando éste lo solicite, con la finalidad de elaborar e implantar protocolos quirúrgicos básicos que permitan mejorar la calidad de atención, al disminuir tiempos, complicaciones y morbimortalidad.

- Promover el acceso a tecnología para la consulta y seguimiento mediante telemedicina a los pacientes que hayan recibido atención quirúrgica o requieran una intervención no urgente en los hospitales pertenecientes al INSABI, con la finalidad de garantizar el acceso, la restitución de su salud y bienestar.

- Implantar estrategias de atención para la resolución quirúrgica de padecimientos que son resultado de enfermedades emergentes, reemergentes o desastres naturales, con la finalidad de brindar una respuesta oportuna a las necesidades de atención.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Atención a Enfermedades de Alto Costo**

Objetivo:  
**Coordinar y dirigir las acciones médicas de los establecimientos de salud prestadores de servicio, para atender de manera integral las enfermedades de alto costo que provocan gastos catastróficos, conforme a las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar.**

Funciones:

- Apoyar en las acciones que permitan la celebración de convenios de colaboración en materia de prestación de servicios médico-hospitalarios, con los establecimientos de salud prestadores de servicio, para la atención de intervenciones cubiertas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Definir los criterios e instrumentos para el registro de la información médica relativa a los servicios prestados, incluyendo la recepción de medicamentos e insumos y la comprobación de su utilización, con la finalidad de garantizar la atención médica de intervenciones cubiertas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Vigilar el uso de los medicamentos e insumos otorgados a los prestadores de servicio, para garantizar el apego a los protocolos técnicos de gastos catastróficos establecidos por el Consejo de Salubridad General para la atención de las intervenciones.
- Dictaminar los mecanismos para el seguimiento operativo, la supervisión y la evaluación del desempeño de los servicios prestados por los establecimientos de salud que hayan recibido apoyo, con la finalidad de garantizar la atención médica de intervenciones cubiertas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Plantear estrategias colaborativas con otras áreas del INSABI, que permitan atender las necesidades de los establecimientos de salud prestadores de servicio, para que ofrezcan de manera eficiente e integral los servicios médico-hospitalarios de las intervenciones cubiertas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Promover la acreditación y reacreditación de los establecimientos de salud, prestadores de servicios, para obtener el dictamen de las intervenciones convenidas, en el plazo que estipulen las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar vigentes.
- Contribuir al desarrollo, optimización y mejora continua de la plataforma del Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC); para mejorar la atención con base en los tiempos de respuesta que marcan las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Coadyuvar en el diseño de estrategias, programas y herramientas que permitan disminuir la incidencia de enfermedades de alto costo que provocan gastos catastróficos, con la finalidad de mejorar la salud de la población sin seguridad social y optimizar los recursos destinados a ello.
- Notificar periódicamente a la Coordinación de Atención a la Salud, sobre los avances del programa de atención a enfermedades de alto costo y las necesidades emergentes, para cumplir con la evaluación y seguimiento al programa anual y favorecer la toma de decisiones.



- Participar en los cuerpos colegiados que corresponda, incluyendo su participación como invitado ante el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, de conformidad con las reglas de operación de dicho fideicomiso, con la finalidad de informar sobre la aplicación de los recursos autorizados por el mismo y participar en la aprobación presupuestal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Atención a Enfermedades de Alto Costo**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Supervisión Operativa**

Objetivo:  
**Evaluar las acciones médicas de los establecimientos de salud prestadores de servicios que tengan convenio de colaboración con el INSABI, para atender de manera integral las enfermedades de alto costo que provocan gastos catastróficos, conforme a las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar.**

Funciones:

- Supervisar la elaboración y resguardo de los convenios de colaboración en materia de prestación de servicios médico-hospitalarios, con los establecimientos de salud prestadores de servicios, para la atención de intervenciones cubiertas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Vigilar el estado de acreditación y reacreditación de los establecimientos de salud prestadores de servicios, respecto al dictamen de las intervenciones convenidas, en el plazo que estipulen las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de garantizar la calidad de atención médica para la población sin seguridad social.
- Verificar el cumplimiento del registro de la información médica relativa a los servicios prestados, incluyendo la recepción y comprobación de la utilización de los medicamentos e insumos entregados a los establecimientos prestadores de servicios, así como el apego a los protocolos técnicos de gastos catastróficos establecidos por el Consejo de Salubridad General para la atención de las intervenciones.
- Efectuar informes periódicos sobre el seguimiento operativo, la verificación de uso de recursos y los servicios prestados por los establecimientos de salud que hayan recibido apoyo en especie con cargo a los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de garantizar la atención médica de las intervenciones apoyadas con recursos de dicho Fondo.
- Evaluar la información recopilada a través de la plataforma del SIGGC, generando reportes mensuales sobre la entrega y comprobación del uso de los medicamentos e insumos entregados, con el objetivo de garantizar la atención médica de intervenciones apoyadas con los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Participar en el diseño y actualizar el manual de uso de la plataforma del SIGGC, para capacitar, difundir y brindar atención a las solicitudes de información de los establecimientos de salud prestadores de servicios.
- Participar en la elaboración de las estrategias, programas y herramientas que permitan disminuir la incidencia de enfermedades de alto costo que provocan gastos catastróficos, con la finalidad de mejorar la salud de la población mexicana sin seguridad social y optimizar los recursos destinados a ello.
- Emitir notificaciones periódicas a la Dirección de Atención de Enfermedades de Alto Costo sobre la entrega y comprobación del uso de los medicamentos e insumos entregados para intervenciones apoyadas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, por entidad federativa y prestador de servicio.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Supervisión Operativa**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Supervisión Operativa**

Objetivo:  
**Dirigir y documentar las acciones médicas de los establecimientos de salud prestadores de servicios, que tengan convenio de colaboración con el INSABI, para atender de manera integral las enfermedades de alto costo que provocan gastos catastróficos, conforme a las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar.**

Funciones:

- Recopilar, resguardar y actualizar los convenios de colaboración con los establecimientos de salud prestadores de servicios, para la atención de intervenciones apoyadas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, así como generar un registro actualizado sobre el estado de acreditación de los establecimientos de salud.

- Ejecutar los criterios e instrumentos para el registro de la información médica relativa a los servicios prestados, incluyendo la recepción de medicamentos e insumos y la comprobación de su uso, en apego a los protocolos técnicos de gastos catastróficos establecidos por el Consejo de Salubridad General, con la finalidad de garantizar la atención médica de intervenciones cubiertas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar.

- Vigilar el funcionamiento de la plataforma del SIGGC, para generar informes mensuales sobre indicadores de recepción y comprobación del uso de los medicamentos e insumos para intervenciones apoyadas con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, por entidad federativa y prestador de servicio.

- Evaluar el número y tipo de intervenciones realizadas por los establecimientos de salud, que hayan recibido medicamentos e insumos con cargo a los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, para informar sobre la aplicación de dichos recursos y generar indicadores para la aprobación presupuestal por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, de conformidad con las reglas de operación vigentes.

- Conciliar las solicitudes de medicamentos e insumos realizadas por los establecimientos de salud prestadores de servicios con respecto a lo recibido y utilizado, con la finalidad de notificar mensualmente a la Dirección de Atención de Enfermedades de Alto Costo sobre los incumplimientos que se presenten a los convenios de colaboración celebrados con el INSABI para estos efectos.

- Implementar acciones y estrategias, que permitan atender de manera integral las enfermedades de alto costo que provocan gastos catastróficos, incluyendo aquéllas destinadas a disminuir su incidencia, con la finalidad de mejorar la salud de la población sin seguridad social y optimizar los recursos destinados a ello.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas y Grupos Vulnerables**

Objetivo:  
**Coordinar acciones que contribuyan a la instrumentación de los programas de desarrollo y proyectos prioritarios de la Administración Pública Federal, con la finalidad de priorizar la atención de salud de la población sin seguridad social en las zonas rurales e indígenas en el país y de los grupos en situación de vulnerabilidad.**

Funciones:

- Coordinar acciones que permitan la priorización de la atención en salud de la población sin seguridad social en zonas rurales e indígenas y grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar sus condiciones de salud.

- Analizar indicadores demográficos y de salud relativos a la población indígena y grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a la planeación y priorización de acciones en materia de salud.

- Conducir acciones de vinculación con la Secretaría de Salud y con las instancias correspondientes para la instrumentación de los programas de desarrollo y proyectos prioritarios de la Administración Pública Federal, a fin de allegar servicios integrales de salud a la población sin seguridad social.

- Planear la participación del personal en el acompañamiento y visitas de campo, para el monitoreo y seguimiento de las acciones en materia de salud en las zonas rurales e indígenas en el país.

- Coparticipar en la implementación del modelo de atención a la salud que implemente el INSABI, para la atención de la población rural e indígena y grupos en situación de vulnerabilidad en el país.

- Promover la participación en la capacitación sobre las RISS y la atención primaria en salud, con la finalidad de proponer estrategias para promover la cobertura de atención a la salud hacia la población rural e indígena.

- Coparticipar con las distintas áreas del INSABI en materia de los programas de desarrollo y proyectos prioritarios de la Administración Pública Federal, para contribuir al avance de los objetivos institucionales, relacionados con la atención de la población rural e indígena y grupos en situación de vulnerabilidad en el país.

- Emitir opinión sobre las iniciativas, programas y políticas públicas que impulsen acciones en materia de salud, con perspectiva de género y enfoque de determinantes sociales de salud, para la atención de la población rural e indígena y grupos en situación de vulnerabilidad en el país.

- Participar en las comisiones y grupos de trabajo que impulsen la definición e instrumentación de políticas sectoriales, para articular programas y acciones en beneficio de la población rural e indígena y grupos en situación de vulnerabilidad en el país.

- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y de organización, en lo que respecta a su ámbito de competencia, para el cumplimiento que corresponda al ejercicio de sus atribuciones y de las áreas de su adscripción.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large vertical signature, 'BR', 'C', 'S', 'X', and 'G']*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Programas Prioritarios Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas y Grupos Vulnerables**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Procesos y Operación**

Objetivo:

**Contribuir al seguimiento de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Federal, para la atención de la población rural, indígena y grupos en situación de vulnerabilidad sin seguridad social en salud en el país; a fin de que reciban servicios integrales de salud.**

Funciones:

- Proponer y verificar la información estadística disponible, sobre la población rural e indígena sin seguridad social, para contribuir a la planeación de las acciones en salud.
- Colaborar en las acciones que prioricen la atención de salud de la población en las zonas rurales, indígenas y grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud.
- Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Federal dirigidos a ofrecer servicios integrales de salud a la población rural, indígena y grupos en situación de vulnerabilidad; para fortalecer su aplicación por parte de los servicios estatales de salud.
- Verificar, mediante visitas a campo, la aplicación de las estrategias de atención en las unidades de salud que atiendan a población indígena; para la retroalimentación de las acciones.
- Contribuir a la instrumentación y operación del modelo de salud que implemente el INSABI, para el mejoramiento de la atención y cobertura de los servicios de salud en áreas rurales e indígenas.
- Participar en las acciones de capacitación sobre las RISS y la Atención Primaria en Salud, a fin de identificar estrategias para promover la cobertura de atención a la salud con énfasis en la población rural e indígena.
- Colaborar con las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y las diversas áreas del INSABI, en la implementación de acciones de salud para la población rural e indígena y grupos en situación de vulnerabilidad; para mejorar su atención.
- Elaborar reportes anuales de las actividades del área, a fin de aportar datos y resultados para la integración del informe de labores y el informe anual de actividades del INSABI y aquéllos que le sean solicitados por su superior jerárquico.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Procesos y Operación**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Gestión y Participación**

Objetivo:

**Apoyar la elaboración, desarrollo, gestión y participación en los proyectos que contribuyan al mejoramiento y calidad de las condiciones de salud de la población sin seguridad social de grupos en situación de vulnerabilidad y población en las zonas rurales e indígenas en el país, a fin de que reciban servicios integrales de salud.**

Funciones:

- Apoyar en el establecimiento de acciones que prioricen la atención de salud de la población en las zonas rurales, indígenas y grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud.

- Participar en el seguimiento a los programas de desarrollo y proyectos prioritarios del Gobierno de México, con dependencias federales y locales; a fin de que la población sin seguridad social en las zonas rurales, indígenas o en condiciones de vulnerabilidad, reciba servicios integrales de salud.

- Efectuar visitas de campo, para el seguimiento de los avances en los compromisos establecidos con instancias de salud y/o desarrollo social; para promover acciones de salud en zonas rurales e indígenas y población vulnerable.

- Integrar información para generar indicadores sobre población rural, indígena y grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de sistematizarla para el diseño de la planeación y seguimiento de las acciones en salud.

- Elaborar reportes anuales de las actividades del área, para la integración del informe de labores y el informe anual de actividades del INSABI y aquellos que le sean solicitados por su superior jerárquico.

- Participar en la instrumentación y operación del modelo de salud que implemente el INSABI, en las RISS y en acciones de capacitación sobre Atención Primaria en Salud que atiendan a población rural e indígena; para el mejoramiento de la atención y cobertura de los servicios de salud en áreas rurales e indígenas.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Unidad de Coordinación Nacional Médica**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Administración y Vinculación de los Programas de Salud**

Objetivo:  
**Dirigir acciones de administración y vinculación con respecto a los mecanismos para la planeación y la operación de los programas de los servicios de salud E023 Atención a la Salud y S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, así como respecto de las acciones correspondientes para el apoyo a la atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos con cargo a los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, en el primer, segundo y tercer niveles de atención médica, con la finalidad de contribuir a garantizar el derecho a la salud de la población sin seguridad social competencia del INSABI.**

Funciones:

- Administrar los mecanismos jurídicos y operativos designados por su superior jerárquico, con el objetivo de realizar la planeación y operación de los programas de salud en el primer y segundo nivel de atención médica.

- Analizar la correspondencia, información y documentación para atención que le sea turnada por su superior jerárquico y llevar el control de las acciones que realicen las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas dependientes de dicha Coordinación de Atención a la Salud, para la operación de programas de salud, a fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas conforme al ámbito de competencia.

- Coadyuvar en los asuntos relativos a los programas E023 Atención a la Salud y S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, así como respecto de los apoyos otorgados para la atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos con cargo a los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar y los demás asignados por ámbito de competencia a las Direcciones de la Coordinación de Atención a la Salud, que le sean encomendados por el Coordinador, y por la Dirección General del INSABI, a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos de este último.

- Conducir la atención de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante los canales de respuesta establecidos por la normativa en la materia, asimismo integrar la información y documentación solicitada por instancias y ciudadanía, con el objeto de fungir como enlace de la Coordinación de Atención a la Salud ante la Unidad de Transparencia y las Coordinaciones del INSABI.

- Contribuir en la elaboración del diagnóstico de necesidades de los servicios estatales de salud de las entidades federativas relativos a los programas E023 Atención a la Salud y S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, así como respecto de los apoyos que se otorgan para la atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos con cargo a los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, y los demás asignados a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud; con el objeto de priorizar las necesidades de atención médica.

- Coordinar las acciones de la vinculación interinstitucional relativas a los programas de los servicios de salud E023 Atención a la Salud y S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, así como respecto de los apoyos que se otorgan para la atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos, con cargo a los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar y los demás asignados a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud con las áreas del INSABI, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las entidades federativas, con la finalidad de fortalecer la operación de los servicios y programas de salud.



- Proponer contenido en la elaboración de manuales y demás instrumentos competencia de la Coordinación de Atención a la Salud y de sus Direcciones adscritas, con el objeto de establecer las actividades; para la mejor implementación de procedimientos relacionados a los programas de salud asignados.
- Coordinar la integración de información y documentación de las áreas de la Coordinación de Servicios de Atención a la Salud, relativa a las solicitudes y requerimientos de órganos de control y fiscalización, así como de otras instancias y de la ciudadanía, con el propósito de dar atención a los requerimientos de información que se formule la Coordinación de Servicios de Salud.
- Dirigir las acciones de supervisión a la aplicación y comprobación de los recursos de los servicios y programas de salud, con el propósito de observar el cumplimiento de los objetivos, en las unidades médicas de los Servicios de Salud en las entidades federativas, así como de otros apoyos que tenga a cargo la Coordinación de Atención a la Salud.
- Definir las estrategias de comunicación y coordinación, dentro del marco legal y conforma a la normativa interna aplicable, para establecer convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y local, de conformidad con las facultades, atribuciones o funciones en el ámbito de competencia.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Administración y Vinculación de los Programas de Salud**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Vinculación Interinstitucional**

Objetivo:

**Participar en la elaboración, integración y seguimiento de la comprobación de los recursos asignados a los programas de los servicios de salud en el primer y segundo niveles de atención médica, así como de los programas prioritarios en áreas rurales, con base en los convenios de colaboración, reglas de operación, lineamientos, criterios operativos y demás normativa aplicable a dichos programas en materia de comprobación del ejercicio de los recursos públicos federales, con el propósito de garantizar la operación de los programas a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, de manera clara y transparente en las entidades federativas.**

Funciones:

- Establecer los lineamientos para la comprobación del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, así como los requisitos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de ejercer de manera clara y transparente los recursos federales autorizados para la operación de los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud.

- Difundir los lineamientos en materia de comprobación del ejercicio del gasto que deben observar las entidades federativas respecto de los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con el propósito de asegurar que la aplicación de los recursos de los programas se realice con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

- Integrar y dar seguimiento a la comprobación del ejercicio del gasto de los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, así como de los programas prioritarios en las entidades federativas, con base en su programa de gasto y la normativa establecida, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas, y de informar el avance financiero a las autoridades correspondientes.

- Asesorar a las entidades federativas en materia de programación, presupuestación, en la aplicación de los recursos federales autorizados relativos a los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con la finalidad de cumplir con los objetivos de los programas de los servicios de salud de atención a la salud y con el propósito de contribuir a garantizar el derecho a la salud de la población sin seguridad social.

- Elaborar y analizar la información estadística básica con base en el registro, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con el propósito de llevar a cabo la supervisión, a fin de realizar la verificación del ejercicio del gasto y su aplicación para la operación de los programas.

- Participar en la elaboración de estrategias y criterios de operación para los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con base en las políticas y lineamientos del programa sectorial de salud y en los objetivos institucionales del INSABI, con el propósito de propiciar acciones concretas de innovación, la mejora continua y el fortalecimiento de la operación de los programas.



-Establecer vínculo la Secretaría de Salud, otras áreas del INSABI y de las entidades federativas, relacionadas con la planeación y aplicación de los recursos federales transferidos de los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, a fin de cumplir con los objetivos de los programas.

- Coordinar las acciones de comprobación y seguimiento del ejercicio del gasto de los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población sin seguridad social laboral.

- Participar en reuniones de coordinación interinstitucional de nivel central y estatal, con base en la normativa vigente, a fin de analizar los avances de la operación de los programas de atención a la salud y asesorar a las entidades federativas en la operación de los programas.

- Contribuir en el apoyo normativo a la Coordinación de Atención a la Salud, a través de la normativa vigente, para la atención de solicitudes de información, consultas o de requerimientos por parte de los entes fiscalizadores relacionadas con los programas de atención a la salud a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con la finalidad de atender solicitudes de información pública en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Vinculación Interinstitucional**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**

Objetivo:  
**Coordinar la supervisión de la aplicación de los recursos del programa E023 "Atención a la Salud", con el propósito de observar el cumplimiento de los objetivos del mismo, en las unidades médicas de los servicios de salud.**

Funciones:

- Apoyar en la atención de los asuntos competencia de la Coordinación de Atención a la Salud, con el objeto de coadyuvar en la operación de las actividades de la misma.
- Coordinar la asesoría al personal de los servicios de salud, con respecto a las actividades, para el desarrollo del programa E023 "Atención a la Salud" y verificar la correcta ejecución del mismo.
- Implementar las acciones de capacitación para el personal de los servicios de salud, con respecto a los instrumentos de seguimiento y verificación, así como a la integración del soporte documental, con el objeto de llevar a cabo la supervisión del programa E023 "Atención a la Salud".
- Vigilar el seguimiento, mediante el análisis de gabinete, a la ejecución del programa E023 "Atención a la Salud"; con el fin de verificar los objetivos del mismo.
- Participar en el diseño del manual de supervisión de la aplicación de los recursos de los programas a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con el propósito de establecer los mecanismos y las estrategias de supervisión.
- Programar el calendario de las actividades de seguimiento y supervisión del programa E023 "Atención a la Salud", para llevar el desarrollo de los procedimientos de supervisión.
- Evaluar, mediante visitas de campo, la aplicación de los recursos del programa E023 "Atención a la Salud", en las unidades médicas de los servicios de salud, con la finalidad de observar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Detectar los resultados obtenidos mediante las actividades de supervisión, para notificar a los servicios de salud; con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para la implementación de mejoras para el cumplimiento de los objetivos del programa E023 "Atención a la Salud".

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Vinculación Interinstitucional**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Vinculación con Entidades Federativas**

Objetivo:  
**Analizar, concentrar y proveer de información a las diferentes áreas de Coordinación de Servicios de Salud respecto a los diferentes programas sustantivos a cargo de la misma, verificando la congruencia de la información, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de INSABI, con la normativa aplicable y con los instrumentos jurídicos celebrados para estos fines.**

Funciones:

- Apoyar en la elaboración e integración de información y documentación respecto a las solicitudes de órganos de control y fiscalización de los recursos asignados y destinados a las entidades federativas de los programas a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con la finalidad de dar atención oportuna a dichas solicitudes.

- Elaborar bases de datos, de acuerdo a la planeación acorde a las necesidades de las entidades federativas y demás instancias acerca de los programas a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud para su control y análisis, con el objeto de proveer de información a las diferentes áreas de la coordinación y atender solicitudes de la misma.

- Concentrar, integrar y registrar información del ejercicio de los recursos asignados a las entidades federativas de los programas a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, con la finalidad de analizar dicha información y que sirva para la toma de decisiones.

- Asesorar a las entidades federativas acerca de las adecuaciones a los recursos transferidos con cargo a los programas responsabilidad de la Coordinación de Atención a la Salud, con la finalidad del correcto ejercicio del recurso.

- Proporcionar información del ejercicio de los recursos transferidos a las entidades federativas con cargo a los programas responsabilidad de la Coordinación de Atención a la Salud, para dar seguimiento y cumplimiento a los objetivos y metas de dichos programas.

- Coordinar y verificar el análisis de información de la planeación de las entidades federativas de los programas a cargo de la Coordinación de Atención a la Salud, a fin de dar seguimiento al presupuesto asignado a éstos, en apego a los objetivos institucionales de INSABI, la normativa aplicable y los instrumentos jurídicos celebrados para estos fines.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud**

Nombre del puesto:

**Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud**

Objetivo:

**Evaluar las condiciones y necesidades de la infraestructura hospitalaria y otros bienes inmuebles que se requieran para asegurar la prestación de los servicios de salud de las personas sin seguridad social, con la finalidad de lograr el objetivo del INSABI, cumpliendo con la normativa vigente.**

Funciones:

- Evaluar las condiciones y necesidades de la infraestructura hospitalaria y otros bienes inmuebles que se requieran, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios de salud competencia del INSABI.

- Proponer a la persona titular de la Dirección General del INSABI, los esquemas de intervención para adecuar los bienes inmuebles en los que se presten servicios de salud a la población sin seguridad social competencia del INSABI, a efecto de cumplir con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud.

- Establecer el programa anual de conservación, mantenimiento y seguridad de infraestructura hospitalaria del INSABI, a efecto de cumplir con las necesidades de las unidades médicas de su adscripción, así como con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud.

- Colaborar en los análisis para determinar los costos financieros que implica la intervención para adecuar los bienes inmuebles en los que presten servicios de salud a la población sin seguridad social competencia del INSABI, a efecto de cumplir con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud.

- Participar en la elaboración de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención del Gobierno Federal con la finalidad de la rehabilitación de los establecimientos que presten servicios de salud a la población sin seguridad social.

- Participar con la Secretaría de Salud en la elaboración del Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable de salud.

- Conducir los acuerdos en materia de infraestructura con el objeto de garantizar la conclusión de los proyectos que se gestionen, para lograr su objetivo.

- Establecer los mecanismos de evaluación de las acciones de supervisión de infraestructura en las entidades federativas destinada a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de definir el cumplimiento de las normas aplicables.

- Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los de organización correspondientes a sus áreas de adscripción con la finalidad de propiciar el debido cumplimiento de las atribuciones de la referida Unidad de Coordinación Nacional.

- Emitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, a efecto de atender lo requerido por las autoridades competentes que lo soliciten.
- Emitir lineamientos en materia de supervisión del estado físico las unidades médicas destinadas a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en las entidades federativas, a fin de consolidar los programas y proyectos de obra e infraestructura, competencia del INSABI, a efecto de cumplir con los instrumentos jurídicos que se celebren con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud.
- Proponer el presupuesto anual de inversión para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, obra pública y demás relacionados con las acciones de infraestructura de su competencia, a fin de cumplir con el objetivo del INSABI.
- Establecer los programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura hospitalaria, a efecto de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social.
- Establecer las estrategias para que, en el ejercicio de las atribuciones que le competen, se cumplan los principios de eficiencia, eficacia y honradez, a efecto de que se mejoren las condiciones de uso de la infraestructura hospitalaria.

1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

BR

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa**

Objetivo:

**Proponer el presupuesto anual de operación y de inversión de la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para el logro y alcance de las metas institucionales**

Funciones:

- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud el presupuesto anual de operación y de inversión de dicha Unidad de Coordinación Nacional, para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para el logro y alcance de las metas institucionales

- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud los programas de mantenimiento, seguridad, conservación y supervisión de la infraestructura hospitalaria competencia del INSABI, con la finalidad que éstos sean los necesarios para el logro de las metas institucionales.

- Establecer y administrar los mecanismos para optimizar la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos de los programas a su cargo, a fin de lograr una operación eficaz de los mismos y su consolidación.

- Establecer acciones para la evaluación, seguimiento y control de las actividades en los programas de trabajo aprobados, competencia de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de lograr un desarrollo de la infraestructura inmobiliaria destinada a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Conducir los procesos de planeación, evaluación y administración de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que deba ejecutar el INSABI, de conformidad con la normativa federal aplicable, con la finalidad que se cuente con la infraestructura necesaria para el logro y alcance de las metas institucionales.

- Evaluar la factibilidad técnica de las propuestas de inversión física de los proyectos de obras públicas a destinarse a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con base en la información que integren las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Coadyuvar y apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en materia de quejas y denuncias en que resulten involucradas con motivo del ejercicio de sus funciones y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de

*[Handwritten signatures and initials in red ink on the right margin]*



Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de realizar las medidas administrativas correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable.

- Establecer medidas preventivas y correctivas que atiendan los resultados de las auditorías practicadas a las contrataciones de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que ejecute el INSABI, con la finalidad de que el ejercicio del presupuesto se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

- Conducir las actividades para la elaboración de los informes institucionales que permitan dar cuenta a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud de los resultados alcanzados, constituyéndose como enlace con las dependencias concentradoras en la materia.

- Fijar estrategias orientadas a lograr una mejora continua en los procesos, mediante la generación de propuestas, así como a través de la evaluación y retroalimentación de las condiciones de operación, con el objeto de la mejora de los procesos internos de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa.

- Conducir la atención de los asuntos relacionados con las acciones de infraestructura a su cargo, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización relacionados con las mismas, con la finalidad de propiciar el ejercicio transparente de los recursos asignados.

- Participar en la elaboración de los proyectos de bases de licitación pública, nacional o internacional, para la contratación de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas que formule la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Coadyuvar a que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrate el INSABI para el cumplimiento de sus atribuciones, cumplan con los principios de eficiencia, eficacia y honradez y se aseguren al INSABI las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa**

Nombre del puesto:

**Dirección de Planeación**

Objetivo:

**Proponer y conducir los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de trabajos, finiquitos y actas de extinción de derechos y obligaciones de los procesos de contratación de servicios, obras públicas, servicios relacionados con las obras públicas, de conformidad con la normativa aplicable, con el objeto de contribuir al logro y alcance de las metas institucionales.**

Funciones:

- Evaluar el presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en los procesos de contratación para el suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación y funcionamiento de los inmuebles a cargo del INSABI, a efecto de mantener una adecuada funcionalidad y operatividad de los mismos.

- Participar en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, con base en la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los inmuebles a cargo del INSABI en los que se presten servicios de atención médica, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Evaluar la factibilidad técnico-económicas de las propuestas de inversión del programa anual de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la operación de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, de conformidad con la normativa aplicable, a fin de propiciar una correcta funcionalidad de dichos establecimientos.

- Definir la viabilidad de los costos financieros que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, de conformidad con la normativa aplicable, con la finalidad de propiciar el equilibrio financiero de los recursos asignados.

- Contribuir en la elaboración de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención del INSABI en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en los establecimientos de salud a su cargo, con la intención de avanzar sin contratiempos en los procedimientos de contratación.

- Participar con la unidad administrativa u órgano administrativo competente de la Secretaría de Salud en la elaboración del Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, con el objeto de aportar información que enriquezca dicho instrumento rector de la planeación, desarrollo y reordenamiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud que están a cargo del INSABI.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de contratación para el suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios, con el propósito de mantener una adecuada operación y funcionamiento de los inmuebles a cargo del INSABI.

- Participar en la elaboración de criterios internos que regulen los procesos de administración inmobiliaria que deberán observar los administradores de los establecimientos de salud del INSABI, con la finalidad de contribuir a garantizar su debida operación.

*[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large signature at the top, a signature below it, a signature below that, the initials 'BR', a question mark, the word 'Secret', a cross mark, another cross mark, and several other signatures at the bottom.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Planeación**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Análisis y Programación**

Objetivo:

**Colaborar, coordinar y difundir los procedimientos de planeación, programación y presupuestación para la contratación, ejecución, supervisión, control y recepción de trabajos, finiquitos y actas de extinción de derechos y obligaciones derivados de los procedimientos contractuales de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, relativos a los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable, con la finalidad de mantener un control técnico-administrativo de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.**

Funciones:

- Colaborar y proponer mejoras en la elaboración del presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios de cualquier naturaleza, así como las de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general que se requieran en los inmuebles a cargo del INSABI, con la el objeto de optimizar el gasto anual considerado para tal fin.

- Contribuir e intervenir en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan, de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con el objeto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los inmuebles destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Diagnosticar y evaluar las propuestas de inversión aplicables al programa anual de conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura de los establecimientos de salud competencia del INSABI, con la finalidad de obtener los mejores beneficios en función de optimizar el ejercicio de los recursos asignados.

- Cuantificar y apoyar, mediante el análisis específico, la viabilidad de los costos financieros que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de optimizar los recursos asignados.

- Opinar y participar en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los instrumentos legales que permitan la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de contribuir al cumplimiento y alcance de las metas institucionales.

- Intervenir en la elaboración de los esquemas de suministro de los recursos materiales y servicios en general, así como los trabajos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa para los que sea necesario determinar un procedimiento de contratación, con el propósito de mantener una adecuada operación y funcionamiento de los inmuebles a cargo del INSABI.
- Participar en la difusión de los criterios internos que regulan los procesos de administración inmobiliaria que deberán observar los administradores de los establecimientos de salud a cargo del INSABI para su debida operación, con el objeto de mantener homologado el funcionamiento de dichos establecimientos.
- Auxiliar en el control de los procedimientos que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de contribuir a que en dichos procedimientos se observe la normativa aplicable.

*[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large stylized signature at the top, 'BR', and several other initials and signatures at the bottom right.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Análisis y Programación**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Operación**

Objetivo:

**Aportar y auxiliar en las acciones de aplicación de los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de trabajos, finiquitos y actas de extinción de derechos y obligaciones de los procesos de contratación de servicios, obras públicas, servicios relacionados con las obras públicas, relativos a los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable, con el objeto de mantener la debida organización y control de expedientes asociados con los procedimientos que efectúe la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.**

Funciones:

- Efectuar las acciones de revisión tendientes a la verificación en la aplicación del presupuesto anual de operación e inversión asignado a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, destinado a los procesos de contratación de adquisiciones, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y demás servicios de carácter general que se efectúen, con base en la normativa aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los programas físico-financieros de cada proyecto ejecutado.

- Apoyar en las actividades de revisión de los proyectos propuestos de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los inmuebles destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Auxiliar en la implementación de las propuestas de inversión del programa anual de conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable y los instrumentos jurídicos celebrados para tal fin, con el propósito de verificar la debida aplicación de los recursos asignados.

- Analizar la debida aplicación de los costos financieros que implique la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable, con la finalidad de verificar que los recursos financieros a presupuestarse correspondan con los trabajos a ejecutarse y, en su caso, realizar las adecuaciones necesarias.

- Participar en la elaboración de los instrumentos jurídicos celebrados por el INSABI, que permitan su intervención en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios, de los establecimientos de salud destinados a la prestación gratuita de servicios de salud,



medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con base en la normativa aplicable y en lo estipulado en los referidos instrumentos legales, con la finalidad de trabajar en forma conjunta con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en la formalización de dichos instrumentos jurídicos.

- Verificar que en los programas de trabajo autorizados participen establecimientos de salud contenidos en Plan Maestro de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, a fin de contribuir a garantizar que las acciones de infraestructura que se realicen se apeguen a la normativa aplicable.

*C*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*RA*  
*9*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa**

Nombre del puesto:

**Dirección de Evaluación**

Objetivo:

**Contribuir, proponer y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y recepción de información dentro de la contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de trabajos, finiquitos y actas de extinción de derechos y demás obligaciones de los procesos de contratación de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, relativos a los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable, a fin de mantener un control de los procedimientos contratados por el INSABI y por las entidades federativas.**

Funciones:

- Evaluar y dar seguimiento al presupuesto anual de operación e inversión asignado a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, destinado a la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y demás servicios de carácter general que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el propósito de cumplir con los proyectos trazados para un ejercicio fiscal determinado.

- Construir, consolidar y contribuir en la creación de herramientas administrativas para el seguimiento de actividades de evaluación de los proyectos que se propongan de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los inmuebles destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Evaluar la información conjuntamente con las entidades federativas, para la planeación y selección de las prioridades de intervención a los establecimientos de salud, en proyectos de inversión considerados en la propuesta del programa anual de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación, sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con la finalidad de efectuar los ajustes necesarios previamente a su formalización.

- Analizar, conjuntamente con la Dirección de Conservación y Mantenimiento, la factibilidad de los costos financieros que se propongan utilizar en los procesos proyectados para adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el propósito de equilibrar el gasto estimado en los proyectos de inversión propuestos.

- Participar y proponer, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la elaboración de normas internas que permitan la mayor agilidad posible en la intervención de los procesos que se gestionan en el INSABI enfocados a la adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación, sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con la intención de cumplir las metas propuestas en los tiempos de ejecución.

- Diseñar y crear herramientas digitales enfocadas a la sistematización de recolección de información en la Dirección de Evaluación, con base en los criterios establecidos en el Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, a fin de abreviar los tiempos de registro de los proyectos a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en el referido Plan Nacional.

- Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos que correspondan a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de propiciar el debido cumplimiento de las atribuciones de la referida Unidad de Coordinación Nacional.

- Analizar y coordinar las acciones esenciales para la evaluación, seguimiento y control de las actividades establecidas en los programas de trabajo aprobados de la Dirección de Evaluación para el desarrollo de los procesos de planeación, programación y presupuestación para la contratación, ejecución, supervisión, control recepción de trabajos, finiquitos y actas de extinción de derechos y demás obligaciones de los procesos de contratación de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza de la infraestructura inmobiliaria a cargo del INSABI, con el propósito de asumir el control total de cada una de estas acciones a su cargo y generar los expedientes correspondientes en las herramientas digitales diseñadas para tal fin.

- Organizar la difusión e implementación de las normas y documentos técnicos que regulen los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de los trabajos, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones de las adquisiciones, obras públicas y los servicios de cualquier naturaleza de la infraestructura inmobiliaria a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable, a efecto de cumplir con los aspectos regulatorios y normativos que rigen tales actividades.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Gestión y Seguimiento de Presupuesto**

Objetivo:

**Apoyar y aplicar los procedimientos y controles necesarios para la implementación y seguimiento de las acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de trabajos, finiquitos y actas de extinción de derechos así como las obligaciones de los procesos de contratación de servicios, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, relativos a los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable, con el propósito de establecer una base de datos que contenga la información requerida asociada a cada necesidad y permita efectuar con agilidad los trámites inherentes a la situación que se pretenda desarrollar.**

Funciones:

- Definir y contribuir en la aplicación del presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para cada proyecto propuesto en los procesos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios de cualquier naturaleza, así como las de conservación que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, de conformidad con los instrumentos jurídicos vigentes y la normativa aplicable, con la finalidad de atender los requerimientos programados para el ejercicio fiscal de que se trate.

- Participar en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan en los programas anuales, de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los inmuebles destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Definir las propuestas de inversión del programa anual de conservación, en relación con las acciones de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, de conformidad con los instrumentos jurídicos vigentes y normativa aplicable, a fin de que se obtenga el mejor equilibrio costo-beneficio.

- Determinar la viabilidad de los costos financieros asociados a los programas propuestos que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el objeto de obtener las mejores condiciones de contratación para el Instituto.

- Participar en la elaboración de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en los establecimientos de salud competencia del INSABI, a fin de cumplir con los programas que se acuerden con las entidades federativas.

- Participar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud responsables de la elaboración del Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, con el propósito de contribuir a su conformación.

- Apoyar con la información que se genere en esta Subdirección y la requiera algún área de las que integran la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

- Contribuir al seguimiento de los procesos realizados por la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, relativos a las ampliaciones, modificaciones, rescisiones, suspensiones, terminaciones anticipadas y cualquier otra acción administrativa relacionada con los contratos celebrados por el INSABI, correspondientes a obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que correspondan a inmuebles a cargo del INSABI, con el propósito de retroalimentar las acciones efectuadas en los compromisos contractuales efectuados por la referida Unidad de Coordinación Nacional.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión y Seguimiento de Presupuesto**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Control Presupuestal**

Objetivo:  
**Auxiliar en la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de trabajos, finiquitos y actas de extinción de derechos y obligaciones de los procesos de contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las obras públicas, relativos a los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable, con el propósito de dar seguimiento a las aplicaciones presupuestales previas a la formalización que se genere en la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.**

Funciones:

- Apoyar y efectuar las acciones necesarias tendientes a la aplicación del presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios de cualquier naturaleza, así como las de conservación que se requieran, de conformidad con los instrumentos jurídicos vigentes y la normativa aplicable, con el propósito de cumplir con la relación y equilibrio del presupuesto-programa.

- Apoyar en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los inmuebles destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Apoyar con información relativa a la implementación de las propuestas de inversión del programa anual de conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de que se cuente con los elementos y criterios complementarios que permitan un adecuado planteamiento de las acciones que se proponen.

- Aportar información correspondiente a la aplicación de los costos financieros que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con la finalidad de apoyar a mantener una base de datos que permita evaluar las propuestas que se presentan para contrataciones de obras y servicios en la referida Unidad de Coordinación Nacional.

- Apoyar en la aplicación de los instrumentos que permitan la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de que se efectúen procesos en total apego a la normativa y legislación vigente.



- Aportar la información de la que se disponga en archivo y que sea de utilidad para la integración del programa de trabajo de integrar los proyectos respectivos al Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, a fin de mantener congruencia con el gasto programado.

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Proceso de Información**

Objetivo:

**Intervenir en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión y control recepción de trabajos, con base en la normativa aplicable, con el objeto de registrar y validar la información generada en la cadena de procedimientos a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.**

Funciones:

- Crear los mecanismos para difundir el presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para la contratación de adquisiciones, servicios, obra pública y servicios de cualquier naturaleza, así como las de conservación que se requieran, de conformidad con los instrumentos jurídicos vigentes y normativa aplicable, a efecto de mantener informadas a las unidades administrativas adscritas a la referida Unidad de Coordinación Nacional.

- Participar en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los inmuebles destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Contribuir y evaluar las propuestas de inversión del programa anual de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios en la infraestructura de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con motivo del cumplimiento de los proyectos y programas de inversión planteados al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

- Verificar la viabilidad de los costos financieros que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de no rebasar el techo presupuestario asignado a cada proyecto.

- Colaborar, con la participación que corresponda a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa programados para realizarse en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con la finalidad de mantener el debido apego a la normativa aplicable.

- Contribuir con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de

la Secretaría de Salud responsables de la elaboración del Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, con el propósito de contribuir a su conformación.

- Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos que correspondan a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en los temas relativos al suministro de los recursos materiales, obra pública y servicios de cualquier naturaleza, relativos a los inmuebles a cargo del INSABI, a fin de propiciar el debido cumplimiento de las atribuciones de la referida Unidad de Coordinación Nacional.

- Coadyuvar en los procesos de formalización de los procedimientos programados para la contratación de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza de acuerdo con la normativa vigente, a fin de asegurar que los eventos a realizar se efectúen en el marco de los programas calendarizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

*(Handwritten marks and signatures on the right margin)*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Proceso de Información**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento**

Objetivo:

**Desarrollar los estudios cartográficos que resulten necesarios para la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de identificar la cobertura de las instalaciones a cargo del INSABI e integrar la base de datos correspondiente con información suficiente y necesaria que coadyuve a la aplicación de estrategias en los programas y proyectos de infraestructura para los establecimientos de salud competencia del INSABI, verificando su correcta integración, con base en los criterios establecidos por la referida Unidad de Coordinación Nacional y demás normativa aplicable.**

Funciones:

- Apoyar y efectuar las acciones necesarias tendientes a la aplicación del presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios de cualquier naturaleza, así como las de conservación que se requieran, de conformidad con los instrumentos jurídicos celebrados para este fin y la normativa aplicable, con el propósito de cumplir con la relación y equilibrio del presupuesto-programa.

- Validar y supervisar conforme a los programas establecidos, que la información que se contiene en las bases de datos que remiten las entidades federativas participantes, sea consistente con el Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, respetando la imagen institucional que determine el INSABI, a efecto de mantener las imágenes de los inmuebles que la integran lo más actualizada posible, en relación con los diversos aspectos físico-constructivos que brinden una consulta a los archivos gráficos con la mayor confiabilidad posible de las condiciones físicas del inmueble consultado.

- Generar indicadores, reportes y, en su caso, estadísticas a partir de la información recibida de las entidades federativas, así como de otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a fin de coadyuvar con la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en la toma de decisiones.

- Implementar bases de datos gráficos de cada programa, que garantice la posibilidad de su envío a través de los sistemas digitales instalados y los procedimientos establecidos por la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para tales efectos.

- Elaborar presentaciones gráficas para la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud con información actualizada que garantice la veracidad de las imágenes que se presentan e integrar carpetas electrónicas con la información generada para que su difusión interna y a otras instancias, refleje las condiciones físico-constructivas de los inmuebles que se presentan, reforzando así el programa que se pretenda.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa**

Nombre del puesto:

**Dirección de Administración**

Objetivo:

**Coadyuvar y coordinar con la Dirección de Planeación las estrategias de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para el desarrollo de los procesos y servicios de carácter administrativo enfocados a la programación, presupuestación y contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas, con base en la normativa aplicable, a fin de mantener la adecuada operación de los establecimientos de salud a su cargo.**

Funciones:

- Planear, programar y dirigir los procesos de administración para el suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios de los establecimientos de salud, así como los de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa de los inmuebles que se encuentren a cargo del INSABI, con el objeto de mantener una adecuada funcionalidad y operación.

- Difundir, en términos de las disposiciones aplicables, criterios específicos para la contratación de los recursos materiales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de los inmuebles a cargo del INSABI, así como los relativos a la terminación anticipada o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones, a fin de que dichos procesos se realicen conforme su programación y eviten demoras en su ejecución.

- Difundir los criterios internos a que deberán sujetarse los procesos de administración inmobiliaria, adquisiciones, obras públicas, y servicios relacionados con éstas, así como los de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación, sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa, conforme a la normativa vigente, con el objeto de cumplir con los programas de construcción, mantenimiento y conservación de inmuebles a cargo del INSABI..

- Coadyuvar en definir la planeación integral y estratégica del presupuesto asignado a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en materia de construcción, mantenimiento y conservación de inmuebles en función del análisis de necesidades de los establecimientos de salud a cargo del INSABI que requieran de estas acciones a efecto de cumplir con los programas de atención a los referidos establecimientos de salud.

- Promover la elaboración de proyectos arquitectónicos y/o ingenierías necesarias para la adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, en coordinación con las áreas de planeación de las secretarías de salud de las entidades federativas, con la finalidad de obtener un planteamiento que considere la totalidad de necesidades por atender.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Administración**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Administración y Servicios Generales**

Objetivo:  
**Controlar y coordinar el planteamiento y aplicación del gasto proyectado en la programación y presupuestación para el desarrollo de los procesos y servicios de carácter administrativo enfocados a la contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas, relativos a los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable, con el objeto de que estas acciones se realicen de acuerdo con los tiempos previstos en cada programa.**

Funciones:

- Coordinar el gasto estimado del presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para la contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas, así como las de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación, sustitución y demás servicios de carácter general que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con la finalidad de apoyar en la verificación de los programas y costos que se determinen para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Coadyuvar en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan en coordinación con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los inmuebles destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Diagnosticar y evaluar las condiciones óptimas de inversión del programa anual correspondiente a la adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación, sustitución y demás servicios de carácter general que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, que se efectúen a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el propósito de aplicar los recursos disponibles en las acciones necesarias y cumplir con los objetivos financieros correspondientes.

- Emitir opinión para la viabilidad de los costos financieros que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para organizar con la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación, sustitución y demás servicios de carácter general que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI a fin de que el gasto en estos rubros considere un análisis previo que garantice las mejores condiciones de contratación.

- Auxiliar y participar, en coordinación con el área jurídica del INSABI, en la elaboración de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en los procesos de contratación de los trabajos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación, sustitución y demás servicios de



carácter general que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el propósito de llevar a cabo los diversos eventos correspondientes en apego a la normativa aplicable.

- Promover la elaboración de proyectos arquitectónicos y/o ingenierías que se requieran para los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, en coordinación con las áreas de planeación de las secretarías de salud de las entidades federativas, con la finalidad de obtener un planteamiento que considere las necesidades desde su origen.

BR

Guil

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Administración y Servicios Generales**

Nombre del puesto:

**Departamento Región Centro**

Objetivo:

**Concentrar y clasificar la información correspondiente a los establecimientos de salud de las entidades federativas que integran la región centro, destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, que esté relacionada con los resultados de la contratación de adquisiciones, servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas, efectuadas por el INSABI, con el objeto de analizar y documentar la procedencia de recibir dichos establecimientos de salud, en términos convenidos en los respectivos acuerdos de coordinación.**

Funciones:

- Revisar y prever las condiciones necesarias para la aplicación, según los programas establecidos, del presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en la contratación de adquisiciones, obra pública, servicios relacionados con la misma y aquéllos de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación y funcionamiento de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, que se localicen en la región centro, con el objeto de mantener su adecuada funcionalidad y operación.

- Apoyar en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los establecimientos de salud destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Auxiliar en la implementación de las propuestas de inversión del programa anual de conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura de los establecimientos de salud competencia del INSABI, que correspondan a la región centro, con la finalidad de aplicar los recursos disponibles en las acciones necesarias y cumplir con los objetivos financieros correspondientes a dicha región.

- Verificar la aplicación de los costos financieros que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud a cargo del INSABI en la región centro, a fin de que dicho gasto considere un análisis previo, garantizando así las mejores condiciones en su ejecución.

- Apoyar en la aplicación de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención del INSABI en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud de la región centro, con el propósito de contribuir a garantizar que dichas acciones se sujeten a la normativa aplicable.

- Desarrollar los programas y controles de registro necesarios para la captura de información que deriven del proceso de entrega de los establecimientos de salud de las entidades federativas, destinados a la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, que se localicen en la región centro, que se transmitirán al INSABI en los términos convenidos en los correspondientes acuerdos de coordinación, con la finalidad de llevar un control óptimo y cumplir con los programas calendarizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Conformar las bases de datos, en coordinación con la Dirección de Evaluación, que contengan la información específica de los inmuebles que sean transferidos por las entidades federativas al INSABI y correspondan a la región centro, con la finalidad de contar con un registro y control de los inmuebles que quedarán a cargo del INSABI.

- Verificar que los programas de trabajo propuestos incluyan establecimientos de salud que correspondan a la región centro y estén considerados en el Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, con el objeto de cumplir con las metas determinadas en dicho plan.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Administración y Servicios Generales**

Nombre del puesto:

**Departamento Región Norte**

Objetivo:

**Concentrar y clasificar la información correspondiente a los establecimientos de salud de las entidades federativas que integran la región Norte, destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, que esté relacionada con los resultados de la contratación de adquisiciones, servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas, efectuadas por el INSABI, con el objeto de analizar y documentar la procedencia de recibir dichos establecimientos de salud, en términos convenidos en los respectivos acuerdos de coordinación.**

Funciones:

- Revisar y prever las condiciones necesarias para la aplicación, según los programas establecidos, del presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en la contratación de adquisiciones, obra pública, servicios relacionados con la obra pública y aquellos de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación y funcionamiento de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, que se localicen en la región norte, con el objeto de mantener una adecuada funcionalidad y operación de los establecimientos de salud a cargo del Instituto.

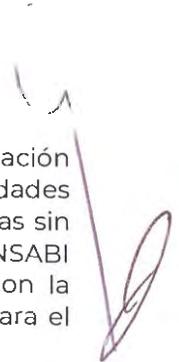
- Apoyar en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los establecimientos de salud destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.

- Auxiliar en la implementación de las propuestas de inversión del programa anual de conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura de los establecimientos de salud competencia del INSABI que correspondan a la región norte, con la finalidad de aplicar los recursos disponibles en las acciones necesarias y cumplir con los objetivos financieros correspondientes a dicha región.

- Verificar la aplicación de los costos financieros que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud a cargo del INSABI en la región norte, a fin de que dicho gasto considere un análisis previo, garantizando así las mejores condiciones en su ejecución.

- Apoyar en la aplicación de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención del INSABI en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud de la región norte, con el propósito de contribuir a garantizar que dichas acciones se sujeten a la normativa aplicable.

- Desarrollar los programas y controles de registro necesarios para la captura de información que deriven del proceso de entrega de los establecimientos de salud de las entidades federativas, destinados a la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, que se localicen dentro de la región norte, que se transmitirán al INSABI en los términos convenidos en los correspondientes acuerdos de coordinación, con la finalidad de llevar un control óptimo y cumplir con los programas calendarizados para el ejercicio fiscal correspondiente.



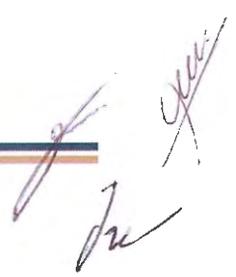
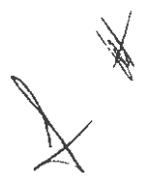
- Conformar las bases de datos, en coordinación con la Dirección de Evaluación, que contengan la información específica de los inmuebles que sean transferidos por las entidades federativas al INSABI y correspondan a la región norte, con la finalidad de contar con un registro y control de los inmuebles que quedarán a cargo del INSABI.



- Verificar que los programas de trabajo propuestos incluyan establecimientos de salud que correspondan a la región norte y estén considerados en el Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, con el objeto de cumplir con las metas determinadas en dicho plan.



BR



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Administración y Servicios Generales**

Nombre del puesto:

**Departamento Región Occidente**

Objetivo:

**Concentrar y clasificar la información correspondiente a los establecimientos de salud de las entidades federativas que integran la región occidente, destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, que esté relacionada con los resultados de la contratación de adquisiciones, servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas, efectuadas por el INSABI, con el objeto de analizar y documentar la procedencia de recibir dichos establecimientos de salud, en términos convenidos en los respectivos acuerdos de coordinación.**

Funciones:

- Revisar y prever las condiciones necesarias para la aplicación, según los programas establecidos, del presupuesto anual de operación e inversión de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en la contratación de adquisiciones, obra pública, servicios relacionados con la obra pública y aquellos de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación y funcionamiento de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, que se localicen en la región occidente, con el objeto de mantener una adecuada funcionalidad y operación de los establecimientos de salud a cargo del Instituto.

- Apoyar en las actividades de evaluación de proyectos que se propongan de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, así como con las entidades federativas, con base en la normativa aplicable, a efecto de contribuir a que exista un adecuado equilibrio entre los establecimientos de salud destinados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, el personal asignado y el equipamiento otorgado a los mismos.- Auxiliar en la implementación de las propuestas de inversión del programa anual de conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura de los establecimientos de salud competencia del INSABI que correspondan a la región occidente, con la finalidad de aplicar los recursos disponibles en las acciones necesarias y cumplir con los objetivos financieros correspondientes a dicha región.

- Verificar la aplicación de los costos financieros que impliquen la intervención de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para llevar a cabo los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud a cargo del INSABI en la región occidente, a fin de que dicho gasto considere un análisis previo, garantizando así las mejores condiciones en su ejecución.

- Apoyar en la aplicación de los instrumentos jurídicos que permitan la intervención del INSABI en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud de la región occidente, con el propósito de contribuir a garantizar que dichas acciones se sujeten a la normativa aplicable.



- Desarrollar los programas y controles de registro necesarios para la captura de información que deriven del proceso de entrega y posesión de los establecimientos de salud de las entidades federativas, destinados a la prestación gratuita de servicios de salud para las personas sin seguridad social, que se localicen dentro de la región occidente, que se transmitirán al INSABI en los términos convenidos en los correspondientes acuerdos de coordinación, con la finalidad de llevar un control óptimo y cumplir con los programas calendarizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Conformar las bases de datos, en coordinación con la Dirección de Evaluación, que contengan la información específica de los inmuebles que sean transferidos por las entidades federativas al INSABI y correspondan a la región occidente, con la finalidad de contar con un registro y control de los inmuebles que quedarán a cargo del INSABI.

- Verificar que los programas de trabajo propuestos incluyan establecimientos de salud que correspondan a la región occidente y estén considerados en el Plan Nacional de Infraestructura a que se refiere el artículo 77 bis 30 de la Ley General de Salud, con el objeto de cumplir con las metas determinadas en dicho plan.

C

ER

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

Objetivo:

**Instrumentar los procedimientos de contratación que se requieran para la adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con base en la normativa aplicable.**

Funciones:

- Conducir los procedimientos de contratación que corresponda a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para la adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud competencia del INSABI, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales.

- Declarar la rescisión administrativa de los contratos que celebre, cuando así proceda, o bien, terminar los procedimientos de contratación de manera anticipada, así como ordenar la suspensión parcial, total, temporal o definitiva de las obras públicas o servicios relacionados contratados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Coadyuvar en las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebre la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable

- Autorizar el proyecto de convocatoria de la licitación pública del procedimiento de contratación de la obra pública o servicio de que se trate, responsabilidad de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y someterlo al Subcomité Revisor de Convocatorias que corresponda, para dar inicio al procedimiento de contratación.

- Conducir la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que lleve a cabo la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de coadyuvar durante su desarrollo a que se cubran los aspectos legales de la normativa aplicable.

- Asesorar a la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, respecto de su participación en las sesiones de los comités de obras públicas y de adquisiciones del INSABI

- Desahogar las consultas de los aspectos legales que se presenten en las juntas de aclaraciones, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.

- Conducir las actividades de la revisión de las actas constitutivas de contratistas y proveedores, así como de los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus

representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebre el INSABI, mediante el análisis de su contenido, con el fin de que los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Verificar que las garantías que otorguen los contratistas y proveedores para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con las mismas que celebren con el INSABI, se ajusten a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para su aprobación el proyecto de licitación pública nacional o internacional, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y se describirán los requisitos de participación.

- Conducir el otorgamiento de asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, relativa a los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, servicios y de naturaleza diversa, relativos a los inmuebles a cargo del INSABI, con la finalidad de que la instrumentación de los mismos se apegue a la normativa aplicable

- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

Nombre del puesto:

**Dirección de Contratos de Obra y Servicios**

Objetivo:

**Conducir los procedimientos de contratación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de asegurar y cumplir con los tiempos programados para cada uno de los procedimientos que realice la unidad.**

Funciones:

- Contribuir en las propuestas del contenido de las bases, convocatorias, contratos y convenios, relativos a los procedimientos de contratación a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público por lo que se refiere al servicio de mantenimiento, integrando la información necesaria para tal fin, con el objeto de evitar actos de suspensión, rescisión, terminación y nulidad de los contratos derivados de los procesos generados en la unidad.

- Coordinar la gestión para la publicación de la convocatoria de los procedimientos de contratación obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones en el sistema COMPRANET y en paralelo la publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, a fin de cumplir con la normativa vigente.

- Ordenar la elaboración de los oficios de invitación para la adjudicación directa o la invitación a cuando menos tres personas, solicitando la cotización de los trabajos o la presentación de las proposiciones, según corresponda, con el fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de obras públicas y servicios.

- Instruir que se elaboren las respuestas del ámbito técnico normativo a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos, de los requisitos, condiciones legales y administrativas establecidas en las convocatorias, que sean formuladas por los participantes en los procedimientos de contratación en el ámbito de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el propósito de cumplir con la normativa vigente.

- Coordinar la revisión de las propuestas recibidas en los procedimientos de contratación que instrumente, verificando que contengan los elementos necesarios en materia de contratos y convenios de obras públicas y servicios, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y se ajusten a la normativa aplicable, con la finalidad de garantizar que las contrataciones que celebre la unidad en tales rubros se lleven a cabo conforme el marco jurídico aplicable.

- Coparticipar con la Dirección de Concursos en la revisión de los documentos solicitados para la participación en los procesos de contratación que sean efectuados por la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en el ámbito de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público relacionados con los

establecimientos de salud a cargo del INSABI, para efectos del debido cumplimiento de la normativa vigente.

- Vigilar que se realice la evaluación integral de la documentación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procedimientos de contratación de las obras o servicios responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y se elabore el cuadro resumen de resultados, que servirá para integrar el fallo correspondiente, con el propósito de cumplir normativamente con esta obligación.

- Supervisar que los contratos que se formalicen en la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, se suscriban en la fecha establecida en el acta de fallo y, que previa su firma, se constituyan las garantías correspondientes, a fin de ajustarse al marco jurídico aplicable.

- Supervisar las acciones de guarda y custodia de las garantías de anticipo, de cumplimiento de contrato, así como de los endosos por convenios y las fianzas por vicios ocultos que constituyan los contratistas derivados de los procedimientos de contratación responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de que se cumpla con la normativa vigente.

- Contribuir y coordinar la difusión periódica de los factores de los índices de precio al productor publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para aplicarse en la revisión de los estudios de ajustes de costos que se efectúen, con el objeto de conformar un archivo de consulta.

- Coordinar y difundir los resultados de las investigaciones de mercado, que se realicen con motivo de los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, para mantener actualizado el tabulador de conceptos de trabajos de obra de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de conformar una base de datos para consulta.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Contratos de Obra y Servicios**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Contratos de Obra y Servicios y Convenios**

Objetivo:  
**Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.**

Funciones:

- Programar los procedimientos de contratación que corresponda a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de los Establecimientos de Salud; a solicitud de la persona titular de la Dirección de Contratos de Obras y Servicios, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.

- Formular el proyecto de convocatoria del procedimiento de contratación de la obra pública o servicio de que se trate, responsabilidad de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como de la convocatoria para dar inicio al procedimiento de contratación, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas vigentes.

- Coadyuvar a que en los procedimientos de contratación que se instrumenten en la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se observe la normativa aplicable, con el propósito de que la actuación de dicha Coordinación se apegue a la legalidad.

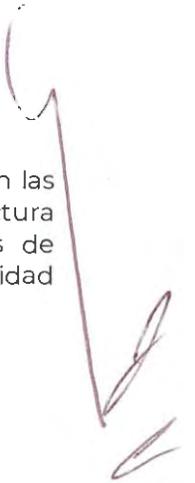
- Supervisar la revisión de las actas constitutivas de contratistas y proveedores, así como de los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes legales en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios de cualquier naturaleza que celebre el INSABI, mediante el análisis de su contenido, con el fin de que los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Proponer la terminación anticipada o la rescisión administrativa de los contratos que celebre el INSABI, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, así como evaluar la pertinencia de determinar la suspensión parcial, total, temporal o definitiva de las obras públicas o servicios relacionados contratados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de asegurar la correcta administración de los referidos contratos.

- Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en las sesiones del Comité de Obras Públicas del INSABI, así como en las consultas de los aspectos legales que se presenten en las juntas de aclaraciones, con la finalidad de colaborar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.

- Organizar la revisión de las bases y el contenido de las garantías que otorguen los contratistas y proveedores adjudicados para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en los contratos y convenios de obra pública y de servicios de cualquier naturaleza, que celebre el INSABI con motivo de los procedimientos de contratación que instrumente la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

- Proporcionar asesoría en materia de obras públicas y servicios cuando se lo soliciten las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, relativa a convenios y contratos de coordinación, obra pública, adquisiciones, servicios y de naturaleza diversa, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normativa aplicable.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Contratos de Obra y Servicios y Convenios**

Nombre del puesto:

**Departamento de Contratos de Obra y Servicios**

Objetivo:

**Aportar, apoyar y documentar los procedimientos de contratación que instrumente la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, revisando que la documentación técnica y económica que sustenten las propuestas presentadas en los referidos procedimientos de contratación, con la finalidad de verificar y validar la información que formará parte del expediente.**

Funciones:

- Coordinar la calendarización de los procedimientos de contratación a celebrar por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que se cumpla lo señalado en la normativa aplicable.

- Revisar y preparar los procedimientos de contratación a efectuar que correspondan instrumentar a la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de cumplir con las disposiciones normativas requeridas para el desarrollo de los procedimientos de contratación.

- Fundamentar, a solicitud de la Subdirección de Contratos de Obras y Servicios y Convenios, los casos en que se determine la terminación anticipada de un contrato vigente, o bien, según sea el caso, la rescisión administrativa de los contratos celebrados, aportando la información necesaria para estos casos así como para aquéllos que estén sujetos a una valoración para suspensión parcial, total, temporal o definitiva de las obras públicas o servicios de cualquier naturaleza que hayan sido contratados por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Revisar el proyecto de convocatoria de la licitación pública, para la contratación de obra pública o servicio que se trate y, en su caso, la invitación a cuando menos tres personas que sean responsabilidad de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de la convocatoria definitiva que será publicada para dar inicio al procedimiento de contratación, con la finalidad que se apeguen a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Convocar al personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a participar con el carácter de asesores, en los procedimientos de licitaciones públicas, en el ámbito de obra pública y servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a los diferentes actos que se lleven a cabo, con la finalidad de participar durante su desarrollo y constatar que se cumplan los aspectos legales de la normativa vigente en la materia.

- Atender la revisión de las actas constitutivas de proveedores y contratistas, así como de los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes legales en el ámbito de los contratos de obra pública y servicios de cualquier naturaleza, que deriven de los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante el análisis de su

contenido, con el fin de que los citados instrumentos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

- Organizar el estudio de las garantías que entreguen los proveedores y contratistas para el cumplimiento de las obligaciones que han contraído en los contratos de obra pública y de servicios de cualquier naturaleza que deriven de los procedimientos de contratación instrumentados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

- Proporcionar la información correspondiente a los contratos de obra pública y servicios de cualquier naturaleza que deriven de los procedimientos de contratación instrumentados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando lo soliciten las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y esté debidamente fundamentada la petición por escrito, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Contratos de Obra y Servicios y Convenios**

Nombre del puesto:

**Departamento de Convenios**

Objetivo:

**Atender los procedimientos relacionados con la formalización de convenios asociados a los contratos de obras y servicios de cualquier naturaleza que deriven de los procedimientos de contratación instrumentados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de cumplir con la normativa aplicable.**

Funciones:

- Elaborar los convenios vinculados con los contratos que deriven de los procedimientos de contratación instrumentados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con la finalidad de asegurarse que se observen las disposiciones jurídicas aplicables.

- Vigilar que las solicitudes de convenios que se refieran a la modificación y/o ampliación de los contratos que derivan de los procedimientos de contratación instrumentados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, versen sobre el mismo objeto del contrato y asegurar que éstos no excedan del porcentaje determinado sobre el monto original del contrato según se determina en la normativa aplicable, según el caso, a efecto de asegurar que el procedimiento solicitado cumpla con la normativa aplicable.

- Revisar la documentación técnica y suficiencia presupuestaria que se integre a la solicitud de convenio y la sustente debidamente, con el propósito de conformar el expediente correspondiente.

- Organizar el análisis de las garantías que otorguen los proveedores y contratistas para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo que exhiban con motivo de la celebración de los convenios de obra pública y de servicios de cualquier naturaleza, que deriven de los procedimientos de contratación instrumentados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

- Proporcionar, a solicitud de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, información sobre convenios formalizados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normativa aplicable.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

Nombre del puesto:

**Subdirección Jurídica**

Objetivo:

**Supervisar, coordinar y participar en la elaboración del contenido de las propuestas de las convocatorias, contratos, convenios y modificaciones a éstos que celebre el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de obra pública y servicios de cualquier naturaleza, debiendo concentrar y consolidar la información necesaria de estas fuentes que permita un correcto dictamen, para efectos de adjudicación, revocación, suspensión, rescisión, terminación anticipada y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.**

Funciones:

- Contribuir con el contenido de las propuestas de convocatorias, contratos y convenios que celebre el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de obra pública y servicios de cualquier naturaleza, consolidando la información necesaria mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con el objeto de que estas acciones permitan una correcta aplicación de su contenido en los contratos y convenios a formalizar y que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.

- Coordinar que las propuestas que se presenten contengan los criterios jurídicos vigentes en materia de contratos y convenios de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, mediante el análisis de la normativa aplicable, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en tales rubros se lleven a cabo conforme el marco jurídico aplicable.

- Coadyuvar en los actos que celebre el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que tengan como fin la contratación de obras públicas y/o servicios de cualquier naturaleza, para efectuar la revisión de las actas constitutivas de contratistas y/o proveedores, así como de los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes, en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios de cualquier naturaleza mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos esté apegada a la legalidad.

- Definir la revisión documental desde el punto de vista jurídico y con el apoyo de esta área, de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas y proveedores adjudicados para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de ellos mismos en los contratos y convenios de obra pública y servicios de cualquier naturaleza que celebre el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

- Asesorar en materia jurídica a los titulares de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de



Establecimientos de Salud, en las formalidades que habrán de atender en las sesiones de los comités de obras públicas y de adquisiciones del INSABI en las que participen, así como en las consultas de los aspectos legales que se presenten en las juntas de aclaraciones, con la finalidad de colaborar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.

- Vigilar y coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, la calendarización de los eventos de cada uno de los procedimientos de contratación que se pretendan efectuar, con el objeto de que éstos se realicen con oportunidad.

- Definir los proyectos de convocatoria a publicarse en el Diario Oficial de la Federación para la licitación pública aplicable a los procedimientos de contratación de obras públicas o servicios de cualquier naturaleza que se trate, así como de la convocatoria definitiva, a publicarse en la plataforma de COMPRANET, actividades que deberán efectuarse simultáneamente, con el objeto de dar inicio con oportunidad a los procedimientos de contratación a cargo de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Supervisar la elaboración de los oficios de invitación para la adjudicación directa, así como los correspondientes a la invitación a cuando menos tres personas, solicitando la cotización de los servicios o trabajos según corresponda, con la finalidad de cumplir normativamente con dicha obligación que permitirá la continuidad necesaria al procedimiento de contratación correspondiente.

- Coordinar, supervisar y apoyar a la persona titular de la Dirección de Concursos durante los eventos que se deriven de los procedimientos de contratación responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en materia de contratos y convenios de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, ya sean eventos en medios electrónicos y/o presenciales, con el fin de asegurar la debida conducción de los eventos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Vigilar que los contratos competencia de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, se suscriban en la fecha establecida en el acta de fallo y, que previa su firma, se constituyan las garantías correspondientes, a fin de que se cumpla con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable.

- Supervisar que se efectúe la guarda y custodia de las garantías de anticipo, de cumplimiento, así como de los endosos por convenios, y las fianzas por vicios ocultos que constituyan los proveedores y contratistas adjudicados, derivadas de los procedimientos de contratación responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el propósito de asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Intervenir en los procesos de elaboración de las respuestas que, dentro del ámbito jurídico normativo, formulen los licitantes y que corresponda a las solicitudes de aclaración de dudas o cuestionamientos, requisitos, condiciones legales y administrativas establecidas en la convocatoria y que sean formuladas por los licitantes que participen en los procedimientos de contratación que instrumenta la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Supervisar que se elabore el documento que integra el total de las respuestas generadas



durante los eventos de contratación realizados por la Dirección de Concursos, con el objeto de que sea entregado a los participantes en dichos eventos y cumplir con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Supervisar que se realice la evaluación integral de la documentación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procedimientos de contratación de las obras y/o servicios responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, así como el cuadro resumen de resultados, con el propósito de someterlo a consideración del titular de la Dirección de Concursos para integrar el fallo correspondiente y cumplir con lo establecido en la convocatoria respectiva, así como con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Supervisar las actividades inherentes a temas jurídicos que se efectúen durante el proceso de contratación de obras y servicios, que en su primera fase, la licitación pública, que inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo y la firma del contrato o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo, con el objeto de garantizar la legalidad de dichos procedimientos.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

Nombre del puesto:

**Dirección de Concursos**

Objetivo:

**Definir, programar y dirigir los procesos y procedimientos de contratación a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, presenciales o remotos, a solicitud expresa del titular de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.**

Funciones:

- Requerir que en las propuestas de contratación que se integren en la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tanto en materia de obras públicas, así como en el caso de servicios de cualquier naturaleza, se efectúen consolidando la información necesaria que permitan favorecer su dictamen e interpretación, asegurando que el contenido de las bases, de los contratos y convenios que se celebren lo permita, a fin de cumplir con los requisitos y obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Definir, con el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los criterios que sean aplicables, en función de la normativa aplicable, con el propósito de garantizar que los actos jurídicos que celebre el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en dichas materias se realicen conforme al marco jurídico aplicable.

- Supervisar la revisión de los documentos que se deban anexar para la acreditación de la personalidad de contratistas y proveedores y/o de sus representantes, en el ámbito de los eventos que se efectúen para la contratación de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que celebre el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de proceder a su formalización en apego a la legalidad.

- Participar en la solicitud documental que deberá integrarse en los procedimientos de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que celebre el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de verificar que el contenido de las bases se ajuste a las disposiciones aplicables en la materia.

- Definir la calendarización de los eventos públicos de cada uno de los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de cumplir con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de propiciar el correcto desarrollo de dichos procedimientos y evitar con ello sanciones de tipo administrativo o la cancelación de éstos.

- Definir los proyectos de convocatoria a licitaciones públicas que se publiquen tanto en COMPRANET como en el Diario Oficial de la Federación para los procedimientos de contratación de obras públicas y/o servicios de cualquier naturaleza que sean responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

- Instruir la elaboración y entrega de los oficios relativos a la adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, en los que se solicitará cotización de los trabajos solicitados o la presentación de las proposiciones, según corresponda, cuyo objetivo será cumplir con la normativa aplicable, con lo que se dará el inicio de los tiempos establecidos para el evento que se trate.
- Establecer que los contratos que suscriba el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se formalicen en la fecha que para tal efecto se describe en el acta de fallo y, que previamente a su firma, se entreguen las garantías correspondientes, con el propósito de cumplir con lo previsto en la normativa aplicable.
- Instruir la guarda y custodia de las garantías de anticipo, de ser el caso, de cumplimiento de contrato, de los endosos por convenios, así como las fianzas por vicios ocultos que deriven de los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de cumplir con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que se elaboren las respuestas del ámbito técnico a las solicitudes de aclaración de dudas o cuestionamientos, de los requisitos, condiciones legales y administrativas establecidas en la convocatoria, formuladas por los licitantes, previamente a los procedimientos de contratación responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de cumplir con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir que se realice una relación escrita y cuadro de resultados describiendo la evaluación de la documentación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procedimientos de contratación de las obras o servicios de cualquier naturaleza que sean instrumentados por el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sometiéndolo a consideración del titular de la Dirección de Concursos para integrar el fallo correspondiente, a fin de cerrar el procedimiento iniciado con la convocatoria, con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Supervisar la revisión y evaluación de los documentos técnicos y económicos que se obtengan de las proposiciones recibidas de los procedimientos de contratación que instrumente el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de poder determinar de entre los participantes, aquella propuesta que represente las mejores condiciones para el estado.
- Instruir la elaboración del documento que contenga las repuestas o informes técnicos, de las observaciones de auditorías practicadas a las obras y/o servicios que sean responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de promover su solventación y desahogo.
- Vigilar que se integren los informes requeridos por instancias fiscalizadoras, motivados por las inconformidades que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el propósito de solventar las observaciones surgidas en los procesos de adjudicación de contratos relacionados con las obras públicas y los servicios de cualquier naturaleza.
- Intervenir, con el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos,, en los requerimientos de



información motivados por las inconformidades o quejas que interponen los licitantes y contratistas ante instancias fiscalizadoras, respecto de los procedimientos de contratación en proceso o aquellos concluidos asociados a los contratos responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento a los derechos que normativamente les corresponde.

- Coordinar las funciones de enlace y apoyo normativo en las auditorías que practican las instancias fiscalizadoras, en la integración de los programas sectoriales y los requerimientos de información de transparencia y acceso a la información pública, que sean competencia de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de verificar que se elaboren en el tiempo determinado para ello.

- Instruir que se realicen las gestiones ante los órganos de fiscalización para que se den por atendidas las observaciones efectuadas y, en su caso, obtener la solventación de las mismas, debiendo atender la implementación de las medidas preventivas y correctivas que se desprendan de las observaciones efectuadas derivadas de los procesos de contratación de obras y servicios, con la finalidad de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

- Contribuir con la integración y entrega oportuna a la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de los informes trimestrales relativos a las contrataciones efectuadas, con la finalidad de cumplir con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en caso de solicitud de información que se genere en la Dirección de Concursos con el propósito de aportar elementos de solución relacionados con los procedimientos de contrataciones de obra pública y servicios de cualquier naturaleza, competencia de esta dirección.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Concursos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Concursos y Normativa**

Objetivo:  
**Coordinar y efectuar los procesos y procedimientos de contratación competencia de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, presenciales o remotos, que determine el titular de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de transparentar los procesos de contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza a cargo de la referida Unidad de Coordinación Nacional.**

Funciones:

- Comprobar que en los expedientes de contratación que se integren en la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, de conformidad con las disposiciones aplicables, se consolide la información necesaria que permitan favorecer su dictamen e interpretación, asegurando que el contenido de bases, contratos y convenios que se celebren lo permita y se realicen las actividades necesarias de acopio de información a fin de asegurar procesos eficientes y transparentes.

- Verificar la aplicación de los criterios jurídicos vigentes y aplicables en el contenido de los contratos y convenios de las obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que celebre la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de garantizar que dichos actos jurídicos estén revestidos de legalidad.

- Determinar la calendarización de los eventos de cada uno de los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ya sea en medios remotos y/o presenciales, con base en la normativa aplicable, a efecto de cumplir con las disposiciones consideradas en la convocatoria y/o invitación a cuando menos tres personas que se generen.

- Elaborar los proyectos de resumen de las convocatorias a publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como las convocatorias que se publiquen en la plataforma COMPRANET para licitaciones públicas en los procedimientos de contratación de obras públicas o servicios de cualquier naturaleza, que sean responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de asegurar, con dichas publicaciones la obligación legal que determina el inicio a un proceso determinado.

- Supervisar la elaboración de los oficios de invitación correspondiente cuando se trate de una adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, solicitando en éstos la cotización de los trabajos o la presentación de las proposiciones, según corresponda, a efecto de garantizar el correcto inicio del procedimiento correspondiente.

- Verificar que los contratos competencia de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, se suscriban en la fecha establecida en el acta de fallo y, que previa firma, se entreguen las garantías correspondientes, con el objeto de cumplir con la normativa aplicable.

- Comprobar la guarda y custodia de las garantías de anticipo, de cumplimiento, de endosos

por convenios, así como las fianzas por vicios ocultos que se exhiban ante el INSABI, derivados de los procedimientos de contratación instrumentados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de ser los depositarios de dichos instrumentos legales que protegen la debida ejecución de los trabajos y servicios contratados.

- Coordinar la elaboración de respuestas del ámbito técnico-normativo a las solicitudes de aclaración de dudas o cuestionamientos de los requisitos, condiciones legales y administrativas establecidas en la convocatoria, que sean formuladas por los participantes en los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable.

- Auxiliar en la evaluación de la documentación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procedimientos de contratación de las obras o servicios que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la elaboración del cuadro de resultados, con el propósito de elaborar un documento derivado de estos análisis que ofrezca claridad y un compendio de información del contenido de las diversas propuestas presentadas.

- Elaborar el documento resumen con el resultado final propuesto de acuerdo al análisis efectuado a la documentación técnica y económica presentada por los participantes en los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de someterlo a consideración de la persona titular de dicha Coordinación.

Y  
  




PR

J

Scd

~~X~~

X





Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Concursos y Normativa**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Concursos**

Objetivo:

**Coordinar la integración y actualización de los procedimientos de contratación instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la modalidad de obra pública y servicios de cualquier naturaleza, verificando la integración de la documentación técnica necesaria que sea generada por el área solicitante, así como la suficiencia de recursos para tal fin y, de ser el caso, el documento que acredite los supuestos de excepción a la licitación pública; con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo, así como con la normativa aplicable.**

Funciones:

- Elaborar un programa estimado, con proyección anual, de los procedimientos de contratación considerados a realizar por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de contribuir con la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimiento de Salud, en la determinación de objetivos de trabajo establecidos al inicio del ejercicio fiscal que se trate.
- Participar en la preparación de los eventos a celebrarse con motivo de la contratación de obras y/o servicios de cualquier naturaleza a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a realizarse a través de medios electrónicos y/o presenciales, con el objeto de informar los avances en su preparación al titular de la Subdirección de Concursos y Normativa para su aprobación.
- Dar seguimiento al sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones COMPRANET, con la finalidad de coordinar y asegurar las publicaciones de los procedimientos para contratación de obras y servicios a celebrarse.
- Efectuar y asegurar, en paralelo a la publicación de convocatorias en el sistema COMPRANET, la publicación en el Diario Oficial de la Federación del resumen de las convocatorias a contrataciones a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de cumplir con la normativa aplicable.
- Asegurar la elaboración de los oficios de invitación en los casos que se determine el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, solicitando en el mismo documento, la cotización de los trabajos o servicios, según corresponda, a fin de que se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que los contratos que formalice la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se suscriban en la fecha determinada en el acta de fallo y, que previa su firma, se constituyan las garantías correspondientes, con el objeto de cumplir con la normativa aplicable.
- Clasificar la documentación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procedimientos de contratación de las obras o servicios de cualquier naturaleza que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de mantener un control del contenido de las proposiciones efectuadas por los participantes a cualquier evento convocado por dicha Coordinación.



- Controlar que las garantías de anticipo, cumplimiento, de los endosos por convenios, así como las fianzas por vicios ocultos que se generen derivadas de los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de asegurar las condiciones de legalidad en materia de responsabilidad de terceros a favor de la institución.
- Aportar información suficiente a las respuestas del ámbito técnico normativo que correspondan a las solicitudes de aclaración de dudas o cuestionamientos de los requisitos, condiciones legales y administrativas establecidas en la convocatoria, formuladas por los licitantes, en los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de cumplir con la normativa aplicable.

BR

Sad

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Concursos y Normatividad**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Normatividad**

Objetivo:  
**Verificar y suministrar la información necesaria para que se cumpla con la normativa aplicable en los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ya sea de forma presencial o remota, a efecto de cumplir con la normativa aplicable.**

Funciones:

- Sistematizar la integración del archivo de expedientes de los procedimientos que se instrumenten por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y generar reportes de cada evento que se realice, los que se deberán considerar como el seguimiento a cada uno de ellos, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

- Revisar de manera permanente las publicaciones de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como en la plataforma de COMPRANET, con el objetivo de identificar información relacionada con los procedimientos de contratación de las instancias federales cuyo contenido sea de utilidad para el INSABI.

- Gestionar los trámites necesarios ante el Diario Oficial de la Federación para efectos de publicaciones de los resúmenes de convocatorias en los plazos establecidos en las convocatorias correspondientes, con el propósito de cumplir con los tiempos determinados en cada evento por realizar.

- Servir como apoyo durante los eventos presenciales o transmisión remota relacionados con los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en este caso iniciando con la apertura de la bóveda de COMPRANET y verificar el horario de inicio, con la finalidad de agilizar las diversas actividades propias de cada evento.

- Controlar y conservar la documentación oficial que se genere en cada evento de contratación instrumentado por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de concentrar en un área específica la documentación que soporte la legalidad de los eventos que se realizan.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras**

Objetivo:

**Programar, evaluar y regular los proyectos de ingeniería y construcción de obras públicas para el desarrollo de la infraestructura hospitalaria, con la finalidad de extender la cobertura hospitalaria y lograr que mayor cantidad de personas sin seguridad social, tengan una atención integral y calidad de vida en salud.**

Funciones:

- Conducir los proyectos de ingeniería y de construcción de obras públicas para el desarrollo de la infraestructura hospitalaria con la finalidad de extender la cobertura hospitalaria y lograr que mayor cantidad de personas sin seguridad social, tengan una atención integral y calidad de vida en salud.

- Establecer presupuestos base que sirvan de referencia para llevar a cabo los análisis de las propuestas económicas que presenten las personas que participen en las licitaciones, en coordinación con la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Contrataciones de Obras Públicas y Servicio relacionados con las Mismas, para la adjudicación de los contratos

- Determinar las estrategias y mecanismos para diagnosticar y evaluar el estado de la infraestructura hospitalaria existente destinada a prestar servicios a las personas sin seguridad social, con la finalidad de priorizar la inversión, así como el mecanismo para su fortalecimiento y desarrollo.

- Conducir y vigilar la planeación, desarrollo e implementación de las estrategias y acciones de desarrollo de infraestructura en salud a destinarse a la prestación de servicios a las personas sin seguridad social, a efecto de que la inversión en la materia cuente con principios generales de calidad, funcionalidad, sustentabilidad, desarrollo tecnológico y accesibilidad.

- Definir e implementar estrategias y acciones dirigidas a fortalecer los estándares y prácticas de eficiencia y calidad para las obras públicas con la finalidad de extender la cobertura hospitalaria en favor de las personas sin seguridad social.

- Establecer acciones y estrategias dirigidas al cumplimiento de la normativa en materia de control del ejercicio presupuestario y ejecución de obra pública a destinarse a brindar servicios de salud a las personas sin seguridad social, con la finalidad de eficientar el ejercicio del presupuesto.

- Evaluar y autorizar las contrataciones para la elaboración de proyectos de ingeniería dirigidos al desarrollo de la infraestructura en salud, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de determinar prioridades de inversión, así como mecanismos para su fortalecimiento.

- Participar, en el marco de sus atribuciones, en los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se formalicen en virtud de los procedimientos de contratación instrumentados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de coordinar, supervisar y revisar las acciones para el desarrollo de la infraestructura en salud a destinarse a brindar servicios a las personas sin seguridad social, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.



- Dirigir y controlar las estrategias, acciones y actividades de supervisión, evaluación y seguimiento de los contratos de obra pública que formalice la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de determinar prioridades de inversión en infraestructura en salud a destinarse a la prestación de servicios de salud en favor de las personas sin seguridad social, así como de mecanismos para su fortalecimiento.
- Establecer la integración, diseño y actualización de modelos de referencia para el desarrollo y construcción de los establecimientos de salud a destinarse a la prestación de servicios en favor de las personas sin seguridad social, con la finalidad de extender la cobertura hospitalaria y lograr que mayor cantidad de personas tengan una atención integral y calidad de vida en salud.
- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas formulados por las autoridades correspondientes.

Handwritten marks and signatures in the right margin, including a large vertical line and several scribbles.

Handwritten signature or mark in the right margin.

Handwritten initials "BA" in the right margin.

Handwritten mark in the right margin.

Handwritten signature or mark in the right margin.

Handwritten mark in the right margin.

Handwritten mark in the right margin.

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras**

Nombre del puesto:

**Dirección de Diseño de Proyectos**

Objetivo:

**Dirigir la planeación, desarrollo e implementación de las estrategias y acciones de desarrollo de la infraestructura de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a efecto de que la inversión para la contratación de obra pública y servicios de cualquier naturaleza, así como las de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de conformidad con la normativa aplicable, con el objeto de que cuenten con los principios generales de calidad, funcionalidad, sustentabilidad, desarrollo tecnológico y accesibilidad.**

Funciones:

- Evaluar y autorizar la contratación de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que estén debidamente sustentados mediante proyectos de ingeniería requeridos y autorizados por la persona titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud), enfocados al diseño, desarrollo y optimización de la infraestructura existente o por realizar de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a efecto de cumplir con la normativa aplicable.

- Participar en la integración y actualización de modelos de referencia para el desarrollo, adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y/o sustitución de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el propósito de actualizar las diversas acciones y métodos constructivos que aporten beneficios para el Instituto.

- Contribuir y aportar planteamientos relacionados con el diseño arquitectónico de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, relacionados con la clasificación existente, con la intención de identificar con precisión cada uno de los estratos que integran el catálogo nacional con la intención de lograr una clara definición constructiva de cada uno de los inmuebles que determinan los niveles de atención a la población.

- Participar con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos de los análisis de costos de mercado para los casos de contrataciones de servicios relacionados con los proyectos a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de sustentar la base financiera sobre la que se desarrollarán las contrataciones correspondientes.

- Vigilar que en los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, pertenezcan al ámbito del diseño de proyectos, y que integre la documentación técnica de soporte necesaria, a fin de corroborar que la convocatoria contenga las particularidades aportadas por la Dirección de Diseño de Proyectos.

- Apoyar y aportar, cuando así se requiera, a las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras y/o los servicios en proceso, dentro del ámbito de su competencia, la información y/o documentación técnica necesaria que se requiera, a fin de cumplir con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Establecer de forma prioritaria, la revisión y verificación de los planos, memorias de cálculo



y documentos técnicos producto de alguna contratación correspondan a la realidad y se ajusten a los requerimientos legales y necesarios a efecto de que se tramiten en tiempo las licencias y permisos que se requieran.

- Requerir a su contraparte de ingeniería y construcción toda la información y documentos necesarios para planear y gestionar en tiempo los procedimientos de contratación de las obras y/o los servicios de cualquier naturaleza que requiera contratar el INSABI, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

*[Handwritten notes and signatures in purple ink on the right side of the page, including a large bracket-like mark and several illegible signatures.]*



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Diseño de Proyectos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos**

Objetivo:

**Integrar la información de necesidades de acciones de infraestructura médica que requiera la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para la elaboración y/o complementación de proyectos de ingeniería que se requieran en las Secretarías de Salud de las entidades federativas para la prestación de servicios a las personas sin seguridad social, en los términos que se convengan en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos consensuales formalizados con las mismas, en cualquiera de sus diversas facetas o etapas constructivas como adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de los establecimientos de salud a su cargo, con el propósito de atender las necesidades en este rubro a nivel nacional.**

Funciones:

- Auxiliar a las áreas usuarias, así como a las áreas de planeación de las Secretarías de Salud de las entidades federativas, en la integración del programa de necesidades de proyectos de infraestructura inmobiliaria, que serán aplicados a los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución, en los términos que se convengan en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos consensuales formalizados con las mismas, a fin de que dicha información sustente, en cada caso, el desarrollo del proyecto correspondiente.

- Verificar con las áreas solicitantes de algún proyecto determinado, que el instrumento consensual que sustente las acciones de infraestructura a realizar, esté debidamente formalizado, así como verificar de que la propiedad del predio en donde se localice el inmueble sobre el que se solicita algún proceso constructivo, se encuentre a nombre de la Federación, del INSABI, de la entidad federativa de que se trate o del organismos descentralizado de la Administración Pública Local, responsable de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de cumplir con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Verificar que la localidad donde se solicite al INSABI el desarrollo del proyecto de algún proceso constructivo cuente con los servicios de infraestructura de desarrollo urbano y municipal que cubra las necesidades mínimas que permitan determinar la viabilidad de la edificación, ampliación o sustitución de ésta, a fin de evitar obras en abandono.

- Establecer en los proyectos constructivos que estén a cargo del INSABI, en cualquiera de sus modalidades se apliquen los catálogos de conceptos que determine la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de contribuir al logro de las metas institucionales.

- Coadyuvar, con la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, en la elaboración de los términos de referencia, proyecto y la solicitud de contratación, en caso de tratarse de la realización de servicios, a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando la documentación técnica soporte y el respaldo de la suficiencia presupuestaria correspondiente, a fin de cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables para dar inicio al procedimiento de contratación

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*



correspondiente.

- Colaborar, con la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la elaboración de las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de los contratos de servicios en proceso formalizados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e integrar la justificación técnica debidamente fundada y motivada adjuntando la suficiencia de recursos correspondiente, con la finalidad de proceder a concluir aquellos contratos que requirieron mayores recursos para su realización.

- Colaborar, con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Infraestructura Operativa, en la evaluación de los proyectos que integren las proposiciones técnicas y/o económicas que sean recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o cotizaciones solicitadas en las adjudicaciones directas, requeridos por la Dirección de Diseño de Proyectos a fin de identificar si cumplen con lo solicitado o bien tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidas en las convocatorias o solicitud de cotización, con el propósito de fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y, para el caso de cotizaciones, los errores u omisiones detectados.

- Integrar las garantías de vicios ocultos relacionadas con contrataciones de proyectos que constituyen los proveedores y/o contratistas adjudicados relacionadas con obras y/o servicios contratados responsabilidad de la Dirección de Diseño de Proyectos y remitirlas al área responsable de su custodia, con la finalidad de asegurar por los siguientes doce meses posteriores a la conclusión de los trabajos, de la garantía sobre la calidad de los trabajos ejecutados, adicionalmente de cumplir con lo señalado en disposiciones jurídicas aplicables.

- Participar con las Unidades de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico y Nacional Médica, así como con las entidades federativas, en el caso de esta últimas, en los términos pactados en los instrumentos consensuales celebrados para tal fin, en la revisión de proyectos nuevos o bien de aquéllos en los que se pretendan efectuar trabajos de ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, sustitución, y obra nueva a fin de que se determine un equilibrio entre el dimensionamiento del proyecto, las áreas interiores acordes a determinada población de personal de atención, así como el equipamiento que le corresponde a fin de que el diseño sea congruente con los espacios determinados en su diseño.

- Evaluar las modificaciones en el diseño del proyecto ejecutivo, o bien de especificaciones particulares que se soliciten durante el proceso de ejecución de los trabajos objeto de los contratos formalizados por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el fin de que, de ser aprobadas, se efectúe la correspondiente modificación al contrato e integrar la nueva documentación que deberá agregarse en lo relativo a las variaciones del proyecto.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Supervisión**

Objetivo:  
**Revisar que la ejecución de la obra pública y los servicios de cualquier naturaleza contemplados en el programa anual de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, se lleve a cabo con el apoyo de la Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos, con el propósito de lograr la calidad requerida en el tiempo y costos programados.**

Funciones:

- Participar en el desarrollo de los programas específicos relativos a la supervisión de los trabajos que considere como programa anual de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, ya sea de obra pública o de servicios de cualquier naturaleza al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, o bien, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para someterlos a consideración de la Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos, con la finalidad de realizar las acciones propias de control y seguimiento a la ejecución de los trabajos contratados relativos a obra pública o servicios para los establecimientos de salud del INSABI a nivel nacional.

- Vigilar las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto desde la instalación de la residencia de obra, en el caso de contratos celebrados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, y hasta la entrega-recepción y el finiquito que corresponda, a efecto de verificar que los trabajos ejecutados correspondan efectivamente a los datos del finiquito y cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.

- Notificar a la Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos el avance de los programas o proyectos en ejecución mediante los reportes por medios remotos de comunicación y en los casos de obras públicas a través de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública a que se refiere la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de que a nivel central se disponga de la información necesaria respecto del avance de los trabajos para efecto del pago de las estimaciones correspondientes.

- Participar en los procedimientos en que los proveedores y/o contratistas requieran a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, algún procedimiento de convenio modificatorio o adicional de las obras o servicios en ejecución o desarrollo, con el propósito de que la supervisión ratifique o rectifique en el momento de solicitud, el avance de los trabajos en cuestión.

- Contribuir en las acciones de supervisión y ejecución de los compromisos contractuales asumidos por el INSABI en los contratos que formalice la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios, con el objeto de que cumplan las condiciones de calidad, costo y tiempo pactados en los contratos respectivos.

- Vigilar la integración y resguardo de la información documental que conformarán los



expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el fin de soportar las consultas necesarias ya sea de tipo administrativo, técnico o legal que corresponda.

- Auxiliar en el registro de cada proceso de contratación que efectúe la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Servicios de Salud, a partir la convocatoria y/o invitación según corresponda, hasta el finiquito de los trabajos a efecto de conformar las bases de datos que permitan ser consultadas con posterioridad o bien ponerlas a disposición de las instancias fiscalizadoras.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Diseño de Proyectos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Costos**

Objetivo:

**Coordinar y conducir los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza en sus diversas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente, conforme al programa anual de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el propósito de proporcionar la asesoría que requiera la Dirección de Diseño de Proyectos, la Dirección de Contratos de Obra y Servicios, así como la Dirección de Concursos.**

Funciones:

- Coordinar la elaboración de propuestas de procedimientos de contratación de adquisiciones, servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta, así como las de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el objeto de constituirse como el área operadora, controladora y regidora de los costos relacionados con los procesos constructivos que se determinen en la unidad.

- Colaborar en la integración del programa anual de obra y servicios de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, definiendo los plazos y costos asociados a los diferentes programas y proyectos relacionados con los establecimientos de salud en el país, con el propósito de mantener el control del gasto asociado a éstos en los diversos procedimientos de contratación que se generen.

- Verificar la elaboración del presupuesto base en cada caso, así como la actualización de un tabulador institucional, con el propósito de sentar la base de costos de mantenimiento y construcción del INSABI.

- Colaborar en la evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como en la realización de la investigación de mercado y, en su caso, en la revisión de los precios unitarios en trabajos fuera de catálogo, a fin de participar activamente en los procesos que impliquen la determinación de costos asociados a las obras públicas y servicios de cualquier naturaleza.

- Colaborar en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como la elaboración de los contratos y convenios en lo relativo a estas actividades con el objeto de verificar que las acciones que se desarrollen en cada uno de éstos correspondan con el propósito planteado.

- Vigilar la elaboración de los procedimientos administrativos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos que formalice la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como la integración del expediente respectivo, con la finalidad de que se realicen las acciones conducentes para la recuperación de adeudos originados con motivo de dichos procedimientos.

- Integrar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de

los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y las instancias fiscalizadoras dispongan de las referencias de consulta necesarias que requieran.

- Generar sistemas digitalizados de almacenamiento de información con el objeto de facilitar y agilizar el flujo de datos que sean necesarios en las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

- Participar en las actividades de evaluación de los proyectos que se propongan de común acuerdo con la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica, así como con las entidades federativas, en este caso, en términos de los instrumentos consensuales que se tengan celebrados con las mismas, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales,



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Costos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Costos**

Objetivo:

**Realizar los precios unitarios normales y extraordinarios de los conceptos que integran los presupuestos de obra pública y servicios de cualquier naturaleza considerados en el programa anual de obras y servicios de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de cuantificar las ofertas presentadas por los contratistas, mediante los mecanismos definidos por la normativa aplicable.**

Funciones:

- Elaborar propuestas de lineamientos, políticas, directrices y criterios para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios de cualquier naturaleza, a instrumentarse por la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de contribuir a que dichos procedimientos se apeguen a la legalidad.

- Elaborar el presupuesto base de los procedimientos de contratación que se instrumenten en la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de contar con datos, cantidades y costos validados, que puedan determinarse como referencia.

- Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios de cualquier naturaleza con el objeto de verificar el contenido de las proposiciones que presenten los participantes en los procedimientos que instrumenta la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Elaborar las propuestas de evaluaciones de las proposiciones presentadas en los procedimientos de contratación que instrumenta la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a través de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, a fin de que sean validadas por la Subdirección de Costos.

- Revisar y actualizar los costos de insumos de mano de obra, maquinaria y equipo, a través del tabulador de precios unitarios que se elabore, el cual se deberá mantener actualizado, a fin de que sea difundido a solicitud de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Realizar la investigación de mercado respectiva para los procedimientos de contratación que instrumenta la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respecto de servicios de cualquier naturaleza que se requieran en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de calificar los precios unitarios en los conceptos de trabajos extraordinarios que se realicen fuera del catálogo original.

- Revisar, analizar y conciliar con el residente y el superintendente de la contratista, los precios unitarios de conceptos extraordinarios, con el fin de validarlos en acción coordinada.

- Revisar, analizar y conciliar los ajustes de costos que el contratista presente, elaborando el oficio de resolución que proceda, con la finalidad de cumplir con lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones aplicables.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Ingeniería y Construcción**

Objetivo:  
**Establecer las acciones normativas y operativas en la planeación, programación, ejecución, supervisión, control, recepción de los trabajos, finiquito y acta de extinción de las obras públicas y los servicios de cualquier naturaleza, de conformidad con la normativa aplicable, mediante estrategias y mecanismos para diagnosticar y evaluar el estado de la infraestructura a cargo del INSABI, a fin de determinar prioridades en la inversión, así como mecanismos para su fortalecimiento y desarrollo.**

Funciones:

- Vigilar que se elaboren los términos de referencia para efectos de la contratación de los servicios de cualquier naturaleza en el ámbito de su competencia, con el propósito de proporcionar una descripción amplia de los trabajos por realizar, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Vigilar que se formule el anexo técnico para efectos de contrataciones de obra pública, en el ámbito de su competencia, a fin de proporcionar una guía clara del procedimiento que se pretende, con la finalidad de dar a conocer el catálogo de conceptos correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Instruir la elaboración de las solicitudes para efectuar los procedimientos de contratación que correspondan a las obras públicas o bien a los servicios de cualquier naturaleza, y verificar que sean acompañadas de la documentación técnica necesaria y el respaldo de la suficiencia de recursos correspondiente, con el propósito de cumplir con la normativa aplicable.

- Autorizar la elaboración de solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o de los servicios en proceso, verificando para ello, que se integre la justificación técnica debidamente fundada y motivada acompañada de la suficiencia de recursos correspondiente, con el fin de soportar jurídicamente la solicitud y cumplir con la normativa vigente.

- Validar las respuestas del ámbito técnico normativo de su competencia, a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos formuladas por los licitantes, en los procedimientos de contratación de obras públicas y/o servicios de cualquier naturaleza que instrumente la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente.

- Supervisar que las garantías de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo se reciban en los tiempos marcados en la convocatoria para su entrega, a fin de que los contratistas y proveedores adjudicados aseguren el cumplimiento de los compromisos que adquieren en los procedimientos de contratación que efectúe el INSABI, por conducto de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y respondan sobre los trabajos que efectúen, por los defectos y/o vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad derivada de los contratos de obra pública o de servicios, según el caso, así como dar seguimiento a la guarda y custodia temporal de dichas garantías, hasta su entrega a la unidad administrativa responsable de su resguardo definitivo.



- Resolver en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contractuales del INSABI hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios de cualquier naturaleza que sean responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con motivo de su participación en dichas contrataciones como área responsable de la ejecución de los trabajos.
- Revisar que las estimaciones correspondientes a trabajos de obra ejecutada, estén debidamente elaborados y autorizadas por el residente designado, que cumplan con los plazos estipulados en el contrato respectivo y, en su caso, proceder a gestionar el trámite de pago respectivo, con el objeto de no rebasar el límite de tiempo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y en el contrato respectivo.
- Autorizar la contratación de, al menos, un residente de obra y/o de servicios y, de requerirse, la plantilla técnica que integrará la residencia, para efecto del cumplimiento de los contratos de obra pública y/o servicios que formalice el INSABI, a través de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable, en lo que concierne a la vigilancia que debe efectuarse sobre los trabajos que se realizan, así como a la elaboración y reporte de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.
- Solicitar la autorización de la Dirección de Proyectos, respecto de los cambios al proyecto arquitectónico y/o de ingenierías y/o especificaciones particulares, que solicite el residente de obra durante la ejecución de los trabajos de las contrataciones efectuadas por la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a través de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de obtener el resultado planteado en el sitio de los trabajos y evitar gastos y responsabilidades adicionales no esperados.
- Intervenir en los procesos de recepción de los trabajos, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras públicas y los servicios de cualquier naturaleza que sean responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de constatar que cada procedimiento realizado concluya debidamente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Ingeniería y Construcción**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Obra**

Objetivo:

**Aplicar las acciones normativas y operativas en la planeación, programación, ejecución, supervisión, control, recepción de los trabajos, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras públicas y de los servicios de cualquier naturaleza que deriven de los procedimientos de contratación que instrumente la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.**

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de los términos de referencia de construcción para la contratación y mantenimiento de las obras y/o servicios del ámbito de su competencia, otorgando su visto bueno y obteniendo la aprobación de la Dirección de Ingeniería y Construcción, con el propósito de mantener el debido control de los procedimientos que instrumente la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a través de la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Efectuar las solicitudes de los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia, a la Dirección de Ingeniería y Construcción, acompañadas de la documentación técnica necesaria y el respaldo de la suficiencia de recursos correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, con la finalidad de cumplir con la programación del gasto asignado a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o de los servicios en proceso del ámbito de su competencia, verificando que se integre la justificación técnica debidamente fundada y motivada acompañada de la suficiencia de recursos, a fin de soportar la debida justificación del gasto no programado de origen.

- Verificar que se elaboren las respuestas del ámbito técnico normativo de su competencia, a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos formuladas por los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras y se envíen a la Dirección de Ingeniería y Construcción, con el propósito de obtener la autorización correspondiente y hacer constar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Verificar que se reciban en tiempo y forma las garantías de vicios ocultos, que constituyan los contratistas y proveedores adjudicados para responder de los defectos de vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, de los contratos de obra pública o de servicios de cualquier naturaleza, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, bajo la cobertura de la regiones centro, norte, sur y occidente, así como verificar que se realicen las gestiones para llevar a cabo la guarda y custodia de dichas garantías, con el objeto de hacer efectivas dichas garantías en caso de caso de proceder su reclamo, o bien, devolverlas, en términos de las disposiciones aplicables, al término de su caducidad o cumplimiento total de los trabajos contratados.

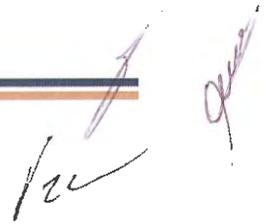
- Intervenir cuando así lo requiera la Coordinación de Contratación de Obras Públicas y

Servicios Relacionados con las Mismas, para que, en el ámbito de su competencia, se evalúe el o los documentos que específicamente se determinen de las proposiciones técnicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las asignaciones directas, competencia de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, con el objeto de efectuar la revisión correspondiente previamente a la emisión del fallo.

- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios de cualquier naturaleza, en las que la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras interviene como área responsable de la ejecución de los trabajos, a fin de que todos los procedimientos que se generen en esta área sean realizados con estricto apego a la legalidad.

- Verificar que las estimaciones de trabajos de obra ejecutada, del ámbito de su competencia, estén debidamente autorizadas por el residente de obra designado, conforme a los plazos estipulados en el contrato respectivo y gestionar el trámite respectivo para su pago ante la Unidad Administrativa competentes del INSABI, a fin de cumplir con la normativa aplicable y efectuar los pagos dentro del plazo establecido en la misma.

- Participar con la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras en la revisión del costo de los insumos y del precio unitario, de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato de origen, así como los factores de ajuste de costos directos de los conceptos, de ser el caso, previamente autorizados por el residente de obra, con el objeto de determinar lo que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Obra**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Obras Región Centro**

Objetivo:

**Dar a los residentes de obra y al personal técnico involucrado en la ejecución de las obras y servicios el apoyo técnico que requieran en materia de supervisión y control de la ejecución de los trabajos, así como del finiquito y cierre administrativo de las contrataciones que sean de su responsabilidad, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables de las acciones que se realicen en la zona centro, responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, previa solicitud.**

Funciones:

- Realizar, conjuntamente con el residente y el superintendente del contratista, la revisión del programa de ejecución general de los trabajos, de las acciones de obra responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, correspondientes a la región centro, para establecer su grado de cumplimiento y, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas a aplicar, revisando periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato de que se trate, a fin de mantener el control de los procesos de construcción y/o mantenimiento derivados de los procedimientos de contratación de obras y servicios derivados de los programas anuales de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Revisar que las estimaciones autorizadas por el residente de obra de las contrataciones responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, relacionadas con trabajos que se ejecuten en la región centro, cumplan con las condiciones de pago estipuladas en el contrato respectivo, con el objetivo de que los pagos correspondientes se realicen dentro del plazo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Integrar la documentación técnica soporte y la suficiencia de recursos que sustente la solicitud de contratación que se formule a la Dirección de Contratos de Obra y Servicios, de las obras y/o servicios del ámbito de su competencia, para la ejecución de trabajos a realizarse en la región centro, obteniendo el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Construcción y la aprobación de la Dirección de Diseño de Proyectos, con la finalidad de no rebasar el presupuesto autorizado y, en su caso, requerir la autorización de la modificación al contrato.

- Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o servicios en proceso, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, relacionadas con trabajos a ejecutarse en la región centro, verificando que la residencia de obra integre la justificación técnica debidamente fundada, motivada y firmada, así como la suficiencia de recursos que sustenten el convenio, a fin de no retrasar el calendario de actividades que puedan repercutir en costos extras.

- Evaluar las propuestas técnicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las adjudicaciones directas, respecto de trabajos a ejecutarse en la región centro, requeridos por la Dirección de Diseño de Proyectos a la Dirección de Ingeniería y Construcción e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y, en el caso de las cotizaciones, los errores u omisiones



detectados, en su ámbito de competencia, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, evitando con ello de forma adicional inconformidades de terceros.

- Supervisar en el ámbito de su competencia en su carácter de área responsable de la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, respecto de trabajos a ejecutarse en la región centro, hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios que son responsabilidad de la Dirección de Ingeniería y Construcción y en cuyas contrataciones interviene como área responsable de la ejecución de los trabajos, a efecto de cumplir contractualmente las obligaciones contraídas, quedando a resguardo las garantías correspondientes a defectos o vicios ocultos que pudieran suceder dentro del siguiente año calendario contado a partir de la conclusión de cada trabajo o servicio.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Obra**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Obras Región Norte**

Objetivo:

**Dar a los residentes de obra y al personal técnico involucrado en la ejecución de las obras y servicios el apoyo técnico que requieran en materia de supervisión y control de la ejecución de los trabajos, así como del finiquito y cierre administrativo de las contrataciones que sean de su responsabilidad, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables de las acciones que se realicen en la zona norte, responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, previa solicitud.**

Funciones:

- Realizar, conjuntamente con el residente y el superintendente del contratista, la revisión del programa de ejecución general de los trabajos, de las acciones de obra responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, correspondientes a la región norte, para establecer su grado de cumplimiento y, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas a aplicar, revisando periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato de que se trate, a fin de mantener el control de los procesos de construcción y/o mantenimiento derivados de los procedimientos de contratación de obras y servicios derivados de los programas anuales de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Revisar que las estimaciones autorizadas por el residente de obra de las contrataciones responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, relacionadas con trabajos que se ejecuten en la región norte, cumplan con las condiciones de pago estipuladas en el contrato respectivo, con el objetivo de que los pagos correspondientes se realicen dentro del plazo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Integrar la documentación técnica soporte y la suficiencia de recursos que sustente la solicitud de contratación que se formule a la Dirección de Contratos de Obra y Servicios, de las obras y/o servicios del ámbito de su competencia, para la ejecución de trabajos a realizarse en la región norte, obteniendo el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Construcción y la aprobación de la Dirección de Diseño de Proyectos, con la finalidad de no rebasar el presupuesto autorizado y, en su caso, requerir la autorización de la modificación al contrato.

- Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o servicios en proceso, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, relacionadas con trabajos a ejecutarse en la región norte, verificando que la residencia de obra integre la justificación técnica debidamente fundada, motivada y firmada, así como la suficiencia de recursos que sustenten el convenio, a fin de no retrasar el calendario de actividades que puedan repercutir en costos extras.

- Evaluar las propuestas técnicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las adjudicaciones directas, respecto de trabajos a ejecutarse en la región norte, requeridos por la Dirección de Diseño de Proyectos a la Dirección de Ingeniería y Construcción e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y, en el caso de las cotizaciones, los errores u omisiones



detectados, en su ámbito de competencia, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, evitando con ello de forma adicional inconformidades de terceros.

- Supervisar, en el ámbito de su competencia en su carácter de área responsable de la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, respecto de trabajos a ejecutarse en la región norte, hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios, responsabilidad de la Dirección de Ingeniería y Construcción, a efecto de cumplir contractualmente las obligaciones contraídas, quedando a resguardo las garantías correspondientes a defectos o vicios ocultos que pudieran suceder dentro del siguiente año calendario contado a partir de la conclusión de cada trabajo o servicio.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Obra**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Obras Región Occidente**

Objetivo:

**Dar a los residentes de obra y al personal técnico involucrado en la ejecución de las obras y servicios el apoyo técnico que requieran en materia de supervisión y control de la ejecución de los trabajos, así como del finiquito y cierre administrativo de las contrataciones que sean de su responsabilidad, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables de las acciones que se realicen en la zona occidente, responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, previa solicitud.**

Funciones:

- Realizar, conjuntamente con el residente y el superintendente del contratista, la revisión del programa de ejecución general de los trabajos, de las acciones de obra responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, correspondientes a la región occidente, para establecer su grado de cumplimiento y, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas a aplicar, revisando periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato de que se trate, a fin de mantener el control de los procesos de construcción y/o mantenimiento derivados de los procedimientos de contratación de obras y servicios derivados de los programas anuales de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Revisar que las estimaciones autorizadas por el residente de obra de las contrataciones responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, relacionadas con trabajos que se ejecuten en la región occidente, cumplan con las condiciones de pago estipuladas en el contrato respectivo, con el objetivo de los pagos correspondientes se realicen dentro del plazo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Integrar la documentación técnica soporte y la suficiencia de recursos que sustente la solicitud de contratación que se formule a la Dirección de Contratos de Obra y Servicios, de las obras y/o servicios del ámbito de su competencia, para la ejecución de trabajos a realizarse en la región occidente, obteniendo el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Construcción y la aprobación de la Dirección de Diseño de Proyectos, con la finalidad de no rebasar el presupuesto autorizado y, en su caso, requerir la autorización de la modificación al contrato.

- Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o servicios en proceso, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, relacionadas con trabajos a ejecutarse en la región occidente, verificando que la residencia de obra integre la justificación técnica debidamente fundada, motivada y firmada, así como la suficiencia de recursos que sustenten el convenio, a fin de no retrasar el calendario de actividades que puedan repercutir en costos extras.

- Evaluar las propuestas técnicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las adjudicaciones directas, respecto de trabajos a ejecutarse en la región occidente, requeridos por la Dirección de Diseño de Proyectos a la Dirección de Ingeniería y Construcción e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y, en el caso de las cotizaciones, los



errores u omisiones detectados, en su ámbito de competencia, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, evitando con ello de forma adicional inconformidades de terceros.

- Supervisar en el ámbito de su competencia en su carácter de área responsable de la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, respecto de trabajos a ejecutarse en la región occidente, hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios que son responsabilidad de la Dirección de Ingeniería y Construcción y en cuyas contrataciones interviene como área responsable de la ejecución de los trabajos, a efecto de cumplir contractualmente las obligaciones contraídas, quedando a resguardo las garantías correspondientes a defectos o vicios ocultos que pudieran suceder dentro del siguiente año calendario contado a partir de la conclusión de cada trabajo o servicio.

BR

Escrit

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Obra**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Obras Región Sur**

Objetivo:

**Dar a los residentes de obra y al personal técnico involucrado en la ejecución de las obras y servicios el apoyo técnico que requieran en materia de supervisión y control de la ejecución de los trabajos, así como del finiquito y cierre administrativo de las contrataciones que sean de su responsabilidad, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables de las acciones que se realicen en la zona sur, responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, previa solicitud.**

Funciones:

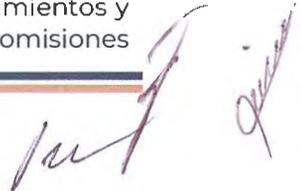
- Realizar, conjuntamente con el residente y el superintendente del contratista, la revisión del programa de ejecución general de los trabajos, de las acciones de obra responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, correspondientes a la región sur, para establecer su grado de cumplimiento y, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas a aplicar, revisando periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato de que se trate, a fin de mantener el control de los procesos de construcción y/o mantenimiento derivados de los procedimientos de contratación de obras y servicios derivados de los programas anuales de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Revisar que las estimaciones autorizadas por el residente de obra de las contrataciones responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, relacionadas con trabajos que se ejecuten en la región sur, cumplan con las condiciones de pago estipuladas en el contrato respectivo, con el objetivo de los pagos correspondientes se realicen dentro del plazo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Integrar la documentación técnica soporte y la suficiencia de recursos que sustente la solicitud de contratación que se formule a la Dirección de Contratos de Obra y Servicios, de las obras y/o servicios del ámbito de su competencia, para la ejecución de trabajos a realizarse en la región sur, obteniendo el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Construcción y la aprobación de la Dirección de Diseño de Proyectos, con la finalidad de no rebasar el presupuesto autorizado y, en su caso, requerir la autorización de la modificación al contrato.

- Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o servicios en proceso, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, relacionadas con trabajos a ejecutarse en la región sur, verificando que la residencia de obra integre la justificación técnica debidamente fundada, motivada y firmada, así como la suficiencia de recursos que sustenten el convenio, a fin de no retrasar el calendario de actividades que puedan repercutir en costos extras.

- Evaluar las propuestas técnicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las adjudicaciones directas, respecto de trabajos a ejecutarse en la región sur, requeridos por la Dirección de Diseño de Proyectos a la Dirección de Ingeniería y Construcción e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y, en el caso de las cotizaciones, los errores u omisiones





**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

detectados, en su ámbito de competencia, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, evitando con ello de forma adicional inconformidades de terceros.

- Supervisar en el ámbito de su competencia en su carácter de área responsable de la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, respecto de trabajos a ejecutarse en la región sur, hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios que son responsabilidad de la Dirección de Ingeniería y Construcción y en cuyas contrataciones interviene como área responsable de la ejecución de los trabajos, a efecto de cumplir contractualmente las obligaciones contraídas, quedando a resguardo las garantías correspondientes a defectos o vicios ocultos que pudieran suceder dentro del siguiente año calendario contado a partir de la conclusión de cada trabajo o servicio.

BR

9

Escip

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Supervisión de Obra**

Objetivo:  
**Intervenir y dirigir la ejecución de la obra pública y los servicios de cualquier naturaleza que requiera el INSABI, así como llevar a cabo directamente el control de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública de los procesos que corresponda realizar a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en los inmuebles a cargo del INSABI, atendiendo la contratación de personal especializado en esa actividad, debiendo considerar la suficiencia presupuestaria correspondiente, con el objeto de llevar a cabo una estricta vigilancia y regulación de los trabajos que se realicen en ambos rubros.**

Funciones:

- Participar en las propuestas de contenido de las bases y convocatorias así como en la elaboración de los contratos y convenios que celebre el INSABI, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en materia de obra pública y servicios de cualquier naturaleza que impliquen el apoyo de supervisión de los trabajos a realizar, con el objetivo de aportar la información necesaria que permita una correcta interpretación, en su contenido, de la visión del control de los trabajos a desarrollar, permitiendo que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.

- Verificar que las propuestas que se reciban en la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud se apeguen a los criterios jurídicos vigentes en materia de contratos y convenios de obras públicas y servicios, mediante el análisis de la normativa aplicable, debiendo considerar la figura del superintendente de obra, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebre el INSABI en tales rubros se lleven a cabo conforme el marco jurídico aplicable.

- Evaluar las actas constitutivas de contratistas, proveedores y contratantes, así como de los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios que requieran la supervisión y vigilancia de los trabajos que se contraten por la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos esté apegada a la legalidad.

- Participar en la revisión de las bases y convocatorias, así como en el contenido de las garantías que otorguen los contratistas y/o proveedores para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y conducir la revisión de los contratos y convenios de obra pública y servicios que celebre el INSABI y en los cuales figure la participación de la supervisión y vigilancia de los trabajos que se contraten, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

- Intervenir en la calendarización de los eventos de cada uno de los procedimientos de contratación que programe la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en específico aquellos relacionados con los servicios de supervisión y vigilancia de los trabajos de obra y/o servicios por contratar, a efecto de que se realice la debida programación de los recursos necesarios para la contratación de estos servicios complementarios.



- Participar en los eventos presenciales y/o por medios electrónicos que realice la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y que requieran el servicio de supervisión o vigilancia de los trabajos por contratar, con el propósito de obtener la información necesaria respecto de los calendarios de ejecución de las tareas encomendadas mediante los contratos que corresponda, con la finalidad de establecer el calendario propio de esta área para la asignación del personal necesario que atienda estas actividades.
- Proponer y programar el personal que llevará a cabo las actividades de supervisión y vigilancia de los trabajos que sean contratados por la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de cumplir con la obligación legal de nombrar un representante del contratante que funja como enlace entre las dos partes que contraen obligaciones mediante un contrato determinado.
- Ordenar al personal asignado para la supervisión de los trabajos de obra pública, brindar la debida atención y aplicación que requiere la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, desde el registro de inicio de los trabajos hasta la conclusión de los mismos, con la finalidad de cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y permitir que se efectúen las gestiones de pago a contratistas con base a la autorización que el supervisor emita.
- Participar y vigilar que se mantenga una comunicación fluida con el personal asignado a la vigilancia de la ejecución y avance de los servicios contratados, con el propósito de que los contratos abiertos mantengan el equilibrio necesario entre mínimos y máximos proporcionando la información necesaria para la posterior elaboración de los convenios necesarios y, en su caso, de las ampliaciones presupuestarias que se requieran.
- Designar al personal necesario para que se ocupe de conformar el archivo documental y digital de los trabajos de supervisión y vigilancia que sean efectuados por la Dirección de Supervisión de Obra, a fin de que la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud disponga de información de los inmuebles a cargo del INSABI, con la posibilidad de compartirla con la Secretaría de Salud, así como con las entidades federativas en donde se localicen los establecimientos de salud que hayan sido objeto de alguno de los programas de inversión ejecutados por la referida Unidad de Coordinación Nacional.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Supervisión de Obra**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Supervisión**

Objetivo:

**Coordinar y vigilar que la ejecución de la obra pública y los servicios de cualquier naturaleza contemplados en el programa anual de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, se lleve a cabo con el apoyo de la Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos, con el propósito de lograr la calidad requerida en el tiempo y costos programados.**

Funciones:

- Formular los programas de supervisión de los trabajos que se consideren como programa anual de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, ya sea de obra pública o de servicios de cualquier naturaleza al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o bien, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para someterlos a consideración de la Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos, con la finalidad de realizar las acciones propias de control y seguimiento a la ejecución de los trabajos y servicios contratados para los establecimientos de salud a cargo del INSABI.

- Implementar, en el ámbito de su competencia, actividades que tengan como finalidad el control de las acciones de vigilancia y control, desde la instalación de la residencia de obra en cuanto corresponde a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y hasta la entrega-recepción y el finiquito que corresponda, a efecto de verificar que los trabajos ejecutados correspondan efectivamente a los datos del finiquito y cumplir con los dispuesto en la normativa vigente en materia de obras y servicios.

- Verificar que las propuestas que se reciban en la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud durante los procesos de contratación, se apeguen a los criterios jurídicos vigentes en materia de contratos y convenios de obras públicas y servicios, mediante el análisis y revisión de la normativa aplicable, debiendo considerar necesariamente la figura del superintendente de obra, como contraparte de la residencia de obra, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebre la referida Unidad de Coordinación Nacional en tales rubros, se lleven a cabo conforme el marco jurídico aplicable.

- Implementar y verificar que la supervisión de obra, así como la superintendencia instalen y ejecuten las actividades propias de información que requiere la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de cumplir con la obligación de comunicación que se debe mantener con la Secretaría de la Función Pública y de ser el medio mediante el cual se autorizan las estimaciones que presentan los contratistas.

- Generar información para la Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos referente al avance de los programas o proyectos en ejecución mediante los reportes por medios remotos de comunicación y en los casos de obras públicas a través de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, con el objeto de que a nivel central se disponga de la información necesaria respecto del avance de los trabajos para efecto del pago de las estimaciones correspondientes.

- Participar en los procedimientos en que los proveedores y/o contratistas requieran a la



Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud algún procedimiento de convenio modificatorio o adicional de las obras o servicios en ejecución o desarrollo, con el propósito de que la supervisión ratifique o rectifique en el momento de la solicitud, el avance de los trabajos en cuestión.

- Coordinar lo relacionado con la supervisión y ejecución de los compromisos contractuales de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios, con el objeto de que cumplan las condiciones de calidad, costo y tiempo pactados en los contratos formalizados por la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Supervisar la integración y resguardo de la información documental que conformarán los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que realice la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el fin de soportar las consultas necesarias ya sea de tipo administrativo, técnico o legal que corresponda.

- Regular la información generada, en el ámbito de su competencia, de cada procedimiento de contratación que efectúe la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud a partir la convocatoria y/o invitación según corresponda, hasta el finiquito de los trabajos a efecto de conformar las bases de datos que permitan ser consultadas con posterioridad o bien ponerlas a disposición de las instancias fiscalizadoras.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Supervisión**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Supervisión Región Centro**

Objetivo:

**Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos de obras y servicios se lleven a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato correspondiente y reportar las actividades registradas, bajo la cobertura de la región centro, en coordinación con la superintendencia a través de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, con la periodicidad establecida en el mismo contrato, así como los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos, con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo cumplir con el envío de la información correspondiente a cada estimación que genere el contratista para efecto de su revisión y pago.**

Funciones:

- Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las demás inherentes a la naturaleza de los trabajos bajo la cobertura de la región centro, informando, en su caso, al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora, a fin de proceder de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y evitar en lo posible retrasos en los procesos constructivos motivados por inconsistencias en el desarrollo de los trabajos.

- Vigilar, como parte de las obligaciones del contrato, que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza durante la ejecución de los trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región centro y solicitar al superintendente que se resuelva cualquier incumplimiento de las mismas, con el objeto de mantener en condiciones óptimas las áreas donde se desarrollan actividades, evitando así accidentes de trabajo y consecuentes retrasos de avance en los trabajos contratados.

- Llevar el control del avance físico-financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, y elaborar los informes correspondientes que deberán ser remitidos a la contratante, respecto de trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región centro a fin de que sirvan de fundamento de las estimaciones que sean generadas por éste.

- Gestionar reuniones de trabajo con el superintendente y la Subdirección de Supervisión para analizar el estado, avance, posibles problemas o inconvenientes y alternativas de solución en los trabajos en proceso, y registrar en minutas y en la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, los acuerdos tomados para dar seguimiento a los mismos, respecto de los trabajos a ejecutarse en inmuebles a cargo del INSABI en la región centro, con el propósito de mantener los trabajos con la continuidad debida y evitar retrasos por motivos que pueden ser resueltos mediante estas juntas de trabajo.

- Revisar que las estimaciones de obra presentadas por la superintendencia, respecto de trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región centro, para efectos de pago, vengán acompañadas con la documentación soporte, que cuenten con números generadores de obra, croquis, pruebas de calidad, etc., a efecto de que la supervisión de obra las valide y turne a la Subdirección de Supervisión para la gestión de pago.



- Registrar y verificar el cierre de la bitácora, a la conclusión de los trabajos de obra con la intervención del superintendente, con el propósito de formalizar el cierre de los trabajos ejecutados en inmuebles a cargo del INSABI ubicados en la región centro y proceder conforme lo señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para lo cual se deberá considerar saldo en ceros.
- Sistematizar la integración y resguardo de la información documental que conformarán los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios de cualquier naturaleza en su fase de supervisión y control que realice el INSABI a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en inmuebles a su cargo ubicados en la región centro, con el fin de soportar las consultas necesarias ya sea de tipo administrativo, técnico o legal que corresponda.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Supervisión**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Supervisión Región Norte**

Objetivo:  
**Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos de obras y servicios se lleven a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato correspondiente y reportar las actividades registradas, bajo la cobertura de la región norte, en coordinación con la superintendencia a través de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, con la periodicidad establecida en el mismo contrato, así como los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos, con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas), debiendo cumplir con el envío de la información correspondiente a cada estimación que genere el contratista para efecto de su revisión y pago.**

Funciones:

- Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las demás inherentes a la naturaleza de los trabajos bajo la cobertura de la región norte, informando, en su caso, al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora, a fin de proceder de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y evitar en lo posible retrasos en los procesos constructivos motivados por inconsistencias en el desarrollo de los trabajos.

- Vigilar, como parte de las obligaciones del contrato, que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza durante la ejecución de los trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región norte y solicitar al superintendente que se resuelva cualquier incumplimiento de las mismas, con el objeto de mantener en condiciones óptimas las áreas donde se desarrollan actividades, evitando así accidentes de trabajo y consecuentes retrasos de avance en los trabajos contratados.

- Llevar el control del avance físico-financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, y elaborar los informes correspondientes que deberán ser remitidos a la contratante, respecto de trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región norte a fin de que sirvan de fundamento de las estimaciones que sean generadas por éste.

- Gestionar reuniones de trabajo con el superintendente y la Subdirección de Supervisión para analizar el estado, avance, posibles problemas o inconvenientes y alternativas de solución en los trabajos en proceso, y registrar en minutas y en la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, los acuerdos tomados para dar seguimiento a los mismos, respecto de los trabajos a ejecutarse en inmuebles a cargo del INSABI en la región norte, con el propósito de mantener los trabajos con la continuidad debida y evitar retrasos por motivos que pueden ser resueltos mediante estas juntas de trabajo.

- Revisar que las estimaciones de obra presentadas por la superintendencia, respecto de trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región norte, para efectos de pago, vengán acompañadas con la documentación soporte, que cuenten con números generadores de obra, croquis, pruebas de calidad, etc., a efecto de que la supervisión de obra las valide y turne a la Subdirección de Supervisión para la gestión de pago.

- Registrar y verificar el cierre de la bitácora, a la conclusión de los trabajos de obra con la intervención del superintendente, con el propósito de formalizar el cierre de los trabajos, ejecutados en inmuebles a cargo del INSABI ubicados en la región norte y proceder conforme lo señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para lo cual se deberá considerar saldo en ceros.
- Sistematizar la integración y resguardo de la información documental que conformarán los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios de cualquier naturaleza en su fase de supervisión y control que realice la el INSABI a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en inmuebles a su cargo ubicados en la región norte, con el fin de soportar las consultas necesarias ya sea de tipo administrativo, técnico o legal que corresponda.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Supervisión**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Supervisión Región Occidente**

Objetivo:

**Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos de obras y servicios se lleven a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato correspondiente y reportar las actividades registradas, bajo la cobertura de la región occidente, en coordinación con la superintendencia a través de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, con la periodicidad establecida en el mismo contrato, así como los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos, con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo cumplir con el envío de la información correspondiente a cada estimación que genere el contratista para efecto de su revisión y pago.**

Funciones:

- Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las demás inherentes a la naturaleza de los trabajos bajo la cobertura de la región occidente, informando, en su caso, al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora, a fin de proceder de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y evitar en lo posible retrasos en los procesos constructivos motivados por inconsistencias en el desarrollo de los trabajos.

- Vigilar, como parte de las obligaciones del contrato, que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza durante la ejecución de los trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región occidente y solicitar al superintendente que se resuelva cualquier incumplimiento de las mismas, con el objeto de mantener en condiciones óptimas las áreas donde se desarrollan actividades, evitando así accidentes de trabajo y consecuentes retrasos de avance en los trabajos contratados.

- Llevar el control del avance físico-financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, y elaborar los informes correspondientes que deberán ser remitidos a la contratante, respecto de trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región occidente a fin de que sirvan de fundamento de las estimaciones que sean generadas por éste.

- Gestionar reuniones de trabajo con el superintendente y la Subdirección de Supervisión para analizar el estado, avance, posibles problemas o inconvenientes y alternativas de solución en los trabajos en proceso, y registrar en minutas y en la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, los acuerdos tomados para dar seguimiento a los mismos, respecto de los trabajos a ejecutarse en inmuebles a cargo del INSABI en la región occidente, con el propósito de mantener los trabajos con la continuidad debida y evitar retrasos por motivos que pueden ser resueltos mediante estas juntas de trabajo.

- Revisar que las estimaciones de obra presentadas por la superintendencia, respecto de trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región occidente, para efectos de pago, vengán acompañadas con la documentación soporte, que cuenten con números generadores de obra, croquis, pruebas de calidad, etc., bajo la cobertura de la región occidente, a efecto de que la supervisión de obra las valide y turne a la Subdirección de Supervisión para la gestión de pago.

- Registrar y verificar el cierre de la bitácora, a la conclusión de los trabajos de obra con la intervención del superintendente, con el propósito de formalizar el cierre de los trabajos ejecutados en inmuebles a cargo del INSABI ubicados en la región occidente y proceder conforme lo señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para lo cual se deberá considerar saldo en ceros.
- Sistematizar la integración y resguardo de la información documental que conformarán los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios de cualquier naturaleza en su fase de supervisión y control que realice el INSABI a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en inmuebles a su cargo ubicados en la región occidente, con el fin de soportar las consultas necesarias ya sea de tipo administrativo, técnico o legal que corresponda.

*[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large stylized signature at the top, a checkmark, and several smaller initials and marks.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Supervisión**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Supervisión Región Sur**

Objetivo:

**Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos de obras y servicios se lleven a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato correspondiente y reportar las actividades registradas, bajo la cobertura de la región sur, en coordinación con la superintendencia a través de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, con la periodicidad establecida en el mismo contrato, así como los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos, con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, debiendo cumplir con el envío de la información correspondiente a cada estimación que genere el contratista para efecto de su revisión y pago.**

Funciones:

- Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las demás inherentes a la naturaleza de los trabajos bajo la cobertura de la región sur, informando, en su caso, al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora, a fin de proceder de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y evitar en lo posible retrasos en los procesos constructivos motivados por inconsistencias en el desarrollo de los trabajos.

- Vigilar, como parte de las obligaciones del contrato, que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza durante la ejecución de los trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región sur y solicitar al superintendente que se resuelva cualquier incumplimiento de las mismas, con el objeto de mantener en condiciones óptimas las áreas donde se desarrollan actividades, evitando así accidentes de trabajo y consecuentes retrasos de avance en los trabajos contratados.

- Llevar el control del avance físico-financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, y elaborar los informes correspondientes que deberán ser remitidos a la contratante, respecto de trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región sur a fin de que sirvan de fundamento de las estimaciones que sean generadas por éste.

- Gestionar reuniones de trabajo con el superintendente y la Subdirección de Supervisión para analizar el estado, avance, posibles problemas o inconvenientes y alternativas de solución en los trabajos en proceso, y registrar en minutas y en la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, los acuerdos tomados para dar seguimiento a los mismos, respecto de los trabajos a ejecutarse en inmuebles a cargo del INSABI en la región sur, con el propósito de mantener los trabajos con la continuidad debida y evitar retrasos por motivos que pueden ser resueltos mediante estas juntas de trabajo.

- Revisar que las estimaciones de obra presentadas por la superintendencia, respecto de trabajos que se realicen en los inmuebles a cargo del INSABI en la región sur, para efectos de pago, vengan acompañadas con la documentación soporte, que cuenten con números generadores de obra, croquis, pruebas de calidad, etc., bajo la cobertura de la región sur, a efecto de que la supervisión de obra las valide y turne a la Subdirección de Supervisión para la gestión de pago.



- Registrar y verificar el cierre de la bitácora, a la conclusión de los trabajos de obra con la intervención del superintendente, con el propósito de formalizar el cierre de los trabajos ejecutados en inmuebles a cargo del INSABI ubicados en la región sur y proceder conforme lo señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para lo cual se deberá considerar saldo en ceros.
- Sistematizar la integración y resguardo de la información documental que conformarán los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios de cualquier naturaleza en su fase de supervisión y control que realice el INSABI a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en inmuebles a su cargo ubicados en la región sur, con el fin de soportar las consultas necesarias ya sea de tipo administrativo, técnico o legal que corresponda.

BR

Guil

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura**

Objetivo:

**Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la planeación, programación y ejecución de las acciones en materia de conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria, con la finalidad de que éstos se adecuen a las necesidades de demanda y estar en posibilidad de dar atención a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Conducir la realización de los programas de conservación y mantenimiento de infraestructura de los inmuebles a cargo del INSABI, con la finalidad que éstos se adecuen a las necesidades de infraestructura hospitalaria para brindar servicio a las personas sin seguridad social.

- Evaluar y autorizar la formulación de los programas de conservación y mantenimiento de infraestructura y de sus respectivos presupuestos, con la finalidad de hacer eficiente el gasto público y que éste se adecue a las necesidades de demanda hospitalaria.

- Establecer modelos de planeación para la realización de los diferentes proyectos de conservación y mantenimiento de infraestructura de los inmuebles a cargo del INSABI, con la finalidad de atender las demandas de infraestructura hospitalaria.

- Establecer las políticas, normas y procedimientos para la planeación de las acciones en materia de conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria, con la finalidad de que éstos se adecuen a las necesidades de demanda y estar en posibilidad de dar atención a las personas sin seguridad social.

- Determinar los mecanismos de vigilancia de las políticas, sistemas y procedimientos de las acciones en materia de conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria, con la finalidad que la ejecución de las acciones en materia de conservación sea conforme a las, normas y necesidades de demanda, para estar en posibilidad de dar atención a las personas sin seguridad social

- Conducir los acuerdos de su competencia, así como las propuestas de organización de las unidades administrativas adscritas, a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura.

- Evaluar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de infraestructura se lleven a cabo con los estándares de calidad esperados, con la finalidad que cumplan con las condiciones previamente pactados en los instrumentos jurídicos aplicables.

- Supervisar en el marco de sus atribuciones, los contratos de supervisión de obras relacionados con las mismas.

- Supervisar en el marco de sus atribuciones, los contratos de supervisión de servicios relacionados con las mismas, a efecto de realizar trabajos y acciones para el desarrollo de conservación y mantenimiento de infraestructura.



- Emitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales de las autoridades correspondientes.
- Colaborar en las actividades para la elaboración de los informes institucionales que permitan dar cuenta de los resultados alcanzados en la adecuación de necesidades de demanda de conservación y mantenimiento de la infraestructura hospitalaria a cargo del INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura**

Nombre del puesto:

**Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura**

Objetivo:

**Programar y coordinar el plan maestro de infraestructura del ejercicio fiscal que corresponda enfocando las acciones de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de la infraestructura inmobiliaria de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el propósito de que la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud autorice los programas de obra y servicios necesarios así como los sistemas, manuales, digitales y/o documentales, que permita mantener de manera eficaz y ordenada los inmuebles que estén bajo su responsabilidad.**

Funciones:

- Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la planeación, programación, contratación y ejecución de obras y servicios, reforzando así las acciones en materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el propósito de determinar y programar los montos de inversión a ejercer en cada rubro de acuerdo a los diferentes programas planteados.

- Dirigir la formulación y determinación presupuestal de los proyectos y programas de construcción, conservación y mantenimiento, por programa, que corresponda a los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de ejercer el gasto público de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Evaluar la realización de los programas anuales de conservación y mantenimiento aplicados a la infraestructura de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con la finalidad de determinar, ampliaciones o disminuciones a los programas ejecutados y verificar la información del monto programado contra el monto efectivamente ejercido.

- Plantear nuevos modelos o bien, adecuaciones a los vigentes, para la realización de las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el propósito de aplicar nuevas tecnologías que permitan agilizar la recopilación de información concerniente a las condiciones constructivas de los inmuebles que se pretendan incluir en un programa de conservación y mantenimiento a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Designar al personal que se estime necesario, de acuerdo a la información técnica disponible, los diferentes niveles de mantenimiento en los que se clasificarán los establecimientos de salud incluidos en los programas que se propongan, definiendo los niveles preventivo, correctivo, así como el pago de servicios inherentes a los inmuebles que corresponda, con el objeto de establecer niveles de gasto determinados bajo estas condiciones, debiendo atender principalmente la relación que deriva de la condición física de los inmuebles y los recursos financieros disponibles.

- Vigilar que el gasto de inversión en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de establecimientos de salud a cargo del INSABI, se efectúe en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de propiciar un ejercicio eficiente de dichos recursos.

- Establecer y regular las condiciones necesarias de operación en conjunto con las diversas unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, que contribuyan a generar las mejores condiciones para la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como los trabajos de conservación en los establecimientos de salud que formen parte de un programa determinado a cargo de la referida Unidad de Coordinación Nacional, con el propósito de involucrarlas, conforme a su ámbito de competencia, en el desarrollo de los proyectos y programas de su responsabilidad, con lo que estarán informadas puntualmente de los procesos y procedimientos que se lleven a cabo.

- Evaluar los costos estimados en los proyectos de presupuesto correspondientes a las acciones de mantenimiento y conservación de cada ejercicio fiscal, a efecto de prever y solicitar los recursos necesarios para sufragar los trabajos programados para efectuarse en los inmuebles a cargo del INSABI.

- Vigilar técnicamente, con el apoyo de la supervisión de obra, que los trabajos de mantenimiento y conservación que se lleven a cabo, no afecten elementos estructurales u otros elementos esenciales que puedan perjudicar la estabilidad y seguridad de las personas dentro de los establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el objeto de que los trabajos contratados se ejecuten en los términos establecidos y disposiciones aplicables contenidas en los contratos respectivos.

- Instruir al personal a su cargo para concentrar en archivos digitales, la información correspondiente a cada procedimiento en el que participe la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, con la finalidad de disponer de información histórica confiable.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Programación y Evaluación**

Objetivo:

**Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de vigilar que las actividades que se realicen se apeguen a la normativa aplicable, mediante la implementación de mecanismos de control y supervisión.**

Funciones:

- Elaborar las propuestas de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento en las unidades administrativas y establecimientos de salud que sean responsabilidad del INSABI, con el propósito de cumplir con la normativa aplicable, a partir del análisis a las consideraciones realizadas por las áreas que conforman la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura.

- Vigilar y contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de las políticas, criterios, directrices y manuales administrativos que apoyen al mejoramiento de las actividades dirigidas a los procesos de mantenimiento y conservación de las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de observar la normativa aplicable y considerar las propuestas realizadas por las áreas que conforman la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura.

- Efectuar el seguimiento necesario y analizar la normativa que corresponda a las actividades propias de la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, que sean realizadas en materia de conservación y mantenimiento en las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de cumplir con los programas y proyectos responsabilidad del INSABI en el ámbito de su competencia y se considere su difusión a las áreas respectivas para vigilar su aplicación y cumplimiento.

- Concentrar la información de necesidades en los rubros de conservación y mantenimiento de inmuebles que generen las áreas que conforman a la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, con la finalidad de elaborar del programa anual de trabajo, considerando un techo presupuestal igual al asignado para esos fines.

- Compilar y observar la información, en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles que proporcionen las unidades administrativas y establecimientos de salud del INSABI con el objeto de consolidar la integración, programación y ejecución de los proyectos especiales que sean requeridos.

- Supervisar la evaluación de las propuestas que presenten los licitantes que participen en un procedimiento de contratación para los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles; así como efectuar la investigación de mercado y, en su caso, la revisión de los precios unitarios en trabajos fuera de catálogo, en el ámbito de su competencia, con el propósito de asegurar y validar los procedimientos realizados en dichas contrataciones.

- Coordinar los procedimientos de contratación que consideren las actividades propias de los procesos de mantenimiento y conservación de inmuebles, a fin de verificar que su realización sea efectuada bajo el debido esquema jurídico.

- Supervisar la formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos que se requieran celebrar, así como la integración del expediente único respectivo que permita ejercer las acciones de recuperación de adeudos originados con motivo de dichos procedimientos, con la finalidad de cumplir legalmente con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta el cierre administrativo y finiquito de los trabajos de relativos al mantenimiento y conservación de las unidades administrativas y establecimientos de salud del INSABI, a fin de que todos los procedimientos que se generen en el ámbito de esta área, sean realizados con estricto apego a la legalidad vigente, desde su inicio y hasta su conclusión.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Programación y Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Departamento de operación**

Objetivo:  
**Administrar el presupuesto asignado a la Subdirección de Programación y Evaluación para la realización de los servicios de mantenimiento y conservación de las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, mediante su planeación, registro y seguimiento, con el propósito de que los recursos asignados sean autorizados de acuerdo a las necesidades planteadas.**

Funciones:

- Auxiliar en la elaboración del proyecto correspondiente al programa anual de mantenimiento y conservación de las unidades administrativas y establecimientos de salud de los inmuebles e instalaciones a cargo del INSABI, a fin de corroborar el proyecto elaborado con la disponibilidad presupuestaria considerada.
- Administrar y dar seguimiento a los recursos presupuestarios destinados para el mantenimiento y conservación de las unidades administrativas y establecimientos de salud de los inmuebles e instalaciones a cargo del INSABI, con base en el presupuesto asignado, a fin de cumplir con el programa de ejecución de los servicios y evitar costos adicionales de extenderse las actividades.
- Requerir y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, para la integración, programación y ejecución de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles, en el ámbito de su competencia, a fin de integrar en los programas de mantenimiento y conservación aquéllos que de forma circunstancial requieran de estos servicios.
- Evaluar y determinar los costos de trabajos de mantenimiento y conservación a las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del NSABI, con base en la investigación de mercado que se efectúe, a fin de determinar los costos que representan determinados conceptos con diferentes proveedores y se establezca un patrón comparativo de precios por cada concepto que se investigue.
- Analizar y determinar la validez de los precios unitarios extraordinarios (fuera de catálogo de conceptos del contrato) derivados de trabajos no contemplados en los contratos correspondientes a los trabajos de conservación y mantenimiento en inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el objeto de que la ampliación a contrato correspondiente se realice con toda legalidad.
- Aportar los documentos reunidos durante los procesos de ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación que se realicen en las unidades administrativas y centros de salud a cargo del INSABI, a fin de que sean integrados en los procedimientos de conclusión y finiquito de los trabajos contratados.

*[Handwritten signatures and marks in the right margin]*



**SALUD**

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Programación y Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Costos**

Objetivo:

**Determinar los precios unitarios normales y extraordinarios de los conceptos que integran los presupuestos de los servicios de mantenimiento y conservación considerados en el programa anual de obras y servicios de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de cuantificar las ofertas presentadas por los contratistas, mediante los mecanismos definidos por la normativa aplicable.**

Funciones:

- Proponer los lineamientos, políticas, directrices y criterios para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de mantenimiento y conservación a efectuarse en las unidades administrativas y establecimientos de salud del INSABI, con el objeto de determinar los rangos de acción para ello, atendiendo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según el caso.

- Preparar, a consideración de la Subdirección de Programación y Evaluación, el presupuesto base de los procedimientos de contratación para los servicios de mantenimiento y conservación que se instrumenten en la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de contar con datos, cantidades y costos validados por esta Unidad Administrativa y se determinen como referencia.

- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento y conservación, con el objeto de verificar el contenido de las proposiciones que presenten los participantes en los procedimientos que instrumente la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud para tales propósitos.

- Participar en la elaboración de las propuestas de evaluaciones a las proposiciones presentadas en los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento y conservación que realice la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de que sean validadas por la Subdirección de Costos.

- Revisar y actualizar los costos de insumos de mano de obra, maquinaria y equipo, a través del tabulador de precios unitarios que se elabore, el cual se deberá mantener actualizado, a fin de que sea difundido a las diversas unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

- Realizar la investigación de mercado respectiva para los procedimientos de contratación de servicios de mantenimiento y conservación que se requieran en las unidades administrativas y los establecimientos de salud a cargo del INSABI, a fin de calificar los precios unitarios en los conceptos de trabajos extraordinarios que se realicen fuera del catálogo original.

- Revisar, analizar y conciliar con el residente de obra y el superintendente de la contratista, los precios unitarios de conceptos extraordinarios en los trabajos de mantenimiento y conservación ejecutados, con el fin de validarlos en acción coordinada.



- Revisar, analizar y conciliar los ajustes de costos que el contratista presente en los trabajos de mantenimiento y conservación ejecutados, elaborando el oficio de resolución que proceda, con la finalidad de cumplir con la disposición que para tal efecto considera la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Control y Seguimiento**

Objetivo:  
**Coordinar la planeación y dar seguimiento del presupuesto y programas de la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, mediante la integración de proyectos de mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas y establecimientos de salud del INSABI, con el objeto de vigilar su correcta aplicación con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.**

Funciones:

- Supervisar la elaboración y aplicación de las políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento a los inmuebles a cargo del INSABI, a fin de observar la normativa aplicable y considerar las propuestas realizadas por las áreas que conforman la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, así como coordinar y vigilar la actualización de los manuales administrativos de su competencia.

- Vigilar el seguimiento a la elaboración del proyecto de programa anual de conservación y mantenimiento a cargo de la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura respecto de los inmuebles e instalaciones responsabilidad del INSABI, con la finalidad de coordinar la concentración de la información que remiten las áreas involucradas.

- Vigilar el seguimiento a la administración de los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, así como a sus instalaciones, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles a cargo del Instituto.

- Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto para la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de las unidades administrativas, establecimientos de salud e instalaciones a cargo del INSABI, con la finalidad de asegurar el tiempo y monto definido para cada caso que se contrate.

- Supervisar la integración y resguardo del expediente único al término de la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento contratados, con la finalidad de facilitar la consulta de éstos, por las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, así como de las instancias fiscalizadoras que lo soliciten.

- Supervisar los requerimientos y el análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas y establecimientos de salud del INSABI, para la integración y programación de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de determinar las carencias y necesidades de cada inmueble que requiere de recursos para estos efectos.

- Cuantificar y evaluar, en función del presupuesto que se determine para este concepto, los costos de servicios de mantenimiento requeridos, considerando los requerimientos que efectúe cada Unidad Administrativa y establecimiento de salud del INSABI, con el objeto de realizar los ajustes necesarios a fin de disponer de recursos para la mayor cantidad de



inmuebles que requieran de estos trabajos.

- Coordinar el inicio de los procedimientos administrativos, de ser el caso, de rescisión de contratos celebrados y proporcionar la información necesaria a la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura a efecto de que se entregue la información a la Dirección de Administración y al área jurídica con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan.

- Participar en la revisión de las estimaciones de obra, del ámbito de su competencia, para verificar que estén autorizadas por el residente de obra, y se ajusten a los plazos determinados en el contrato respectivo, a fin de cumplir con la normativa vigente y no limitar los pagos, conforme el plazo que determina la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios de relativos al mantenimiento de las unidades administrativas y establecimientos de salud del INSABI, contratados a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, a fin de que todos los procedimientos que se generen en el ámbito de esta área, sean realizados con estricto apego a la legalidad vigente, desde su inicio y hasta su conclusión.

*[Handwritten signatures and initials in purple ink, including a large stylized 'G' at the top, followed by several smaller signatures and initials.]*



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Control y Seguimiento**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Sistematización**

Objetivo:

**Apoyar las acciones de la Subdirección de Control y Seguimiento tendientes a la implementación de sistemas para el control de los procedimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades administrativas y establecimientos de salud que sean responsabilidad del INSABI, para el mejor funcionamiento de los flujos de información con que cuenta la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, con la finalidad de dar el adecuado seguimiento a estas acciones mediante el diseño, implementación y/o administración de los sistemas informáticos adecuados.**

Funciones:

- Apoyar los mecanismos de evaluación que se generen y dar seguimiento al intercambio de información a través de la integración de nuevos sistemas, con el propósito de hacer eficientes los procesos de captura de datos que se reflejarán tanto en el registro de avance de los trabajos contratados, como en el pago de estimaciones producto de éstos.

- Participar en la aplicación de los criterios y lineamientos que se establezcan para la coordinación de los departamentos de supervisión de las cuatro regiones estatales y la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, con el objeto de simplificar los procedimientos de reporte de datos de los trabajos de mantenimiento y conservación que se realicen en las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, independientemente de la utilización de la Bitácora Electrónica de Servicios y Obra Pública.

- Desarrollar los procesos necesarios para la sistematización de la información que se requiere en la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, que corresponda a los procesos y procedimientos que sean responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, como los de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución a partir de la implantación de modelos de bases de datos y sistemas informáticos, con la finalidad de cubrir la totalidad del espectro de posibles acciones constructivas que sean aplicables a las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI.

- Supervisar, en las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, la aplicación de los mecanismos y políticas de captura y aplicación de los procesos y procedimientos constructivos que se generen para su aplicación en medios informáticos y dar seguimiento al intercambio de información entre dichas unidades administrativas, mediante la capacitación que imparta la propia Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, con el objeto de que los nuevos procesos sean aplicados de común acuerdo con los generadores de la información y quienes los procesan.

- Coordinar la formulación de los programas específicos que correspondan a las diversas actividades asociadas a los trabajos de mantenimiento y conservación aplicables de forma similar en los programas de adaptación, adecuación, ampliación, rehabilitación, y sustitución que se efectúen en las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, con la finalidad de que el procesamiento de datos sea aplicable a las

actividades inherentes a los trabajos constructivos comprendidos en esta variedad de programas.

- Certificar y clasificar el archivo de expedientes de los procedimientos que efectúen las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y generar una plataforma interna o archivos compartidos de consulta sobre los reportes de cada evento que en esta materia se realicen, a efecto de que cada área generadora efectúe el debido seguimiento a cada uno de ellos.



BR



Laij



Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Supervisión**

Objetivo:

**Coordinar y vigilar la ejecución de los procesos de mantenimiento y conservación en las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, en cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables, con el propósito de lograr la calidad requerida en los trabajos contratados en el tiempo y costos programados.**

Funciones:

- Establecer y emitir los programas específicos relativos a la supervisión de los trabajos de mantenimiento y conservación que se consideren como parte del programa anual de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para someterlos a consideración de la Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos, con la finalidad de realizar las acciones propias de control y seguimiento a la ejecución de los trabajos contratados relativos a obra pública o servicios para los establecimientos de salud a cargo del INSABI.

- Implementar actividades en el ámbito de su competencia, que tengan como finalidad el control de las acciones de vigilancia y control para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento y conservación de los inmuebles a cargo del INSABI, desde la instalación de la residencia de obra en cuanto corresponde a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, hasta la entrega-recepción y finiquito que corresponda, a efecto de verificar que los trabajos ejecutados correspondan efectivamente a los datos del finiquito y cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de obras y servicios.

- Verificar que las propuestas que se reciban en la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud durante los procesos de contratación de los servicios de mantenimiento y conservación a inmuebles, se apeguen a los criterios jurídicos vigentes en materia de contratos y convenios de obras y servicios, mediante el análisis y revisión de la normativa aplicable, debiendo considerar necesariamente la figura del superintendente de obra, como contraparte de la residencia de obra, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebre el INSABI, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud en tales rubros se lleven a cabo conforme el marco jurídico aplicable.

- Implementar y verificar que la supervisión de obra para los trabajos de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como la superintendencia, instalen y ejecuten las actividades propias de información que requiere el programa de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como con la obligación de comunicación que se debe mantener con la Secretaría de la Función Pública, y de ser el medio para la autorización de las estimaciones que presenta el contratista.

- Mantener informada a la Subdirección de Revisión y Elaboración de Proyectos el avance de los trabajos de mantenimiento y conservación en proceso de ejecución, mediante los



reportes por medios remotos de comunicación y, de ser el caso, a través de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, con el objeto de que a nivel central se disponga de la información necesaria, para efecto del pago de las estimaciones correspondientes.

- Participar en los procedimientos en que los proveedores y/o contratistas requieran a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud algún procedimiento de convenio modificatorio o adicional correspondiente a los servicios de mantenimiento y conservación en ejecución, con el propósito de que la supervisión ratifique o rectifique en el momento de solicitud, el avance de los trabajos en cuestión.

- Coordinar lo relacionado con la supervisión y ejecución de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación que se efectúen en las unidades administrativas y establecimientos de salud que sean responsabilidad de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de que cumplan las condiciones de calidad, costo y tiempo pactados en los contratos respectivos.

- Supervisar la integración y resguardo de la información documental que conformarán los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles que realice la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el fin de soportar las consultas necesarias ya sea de tipo administrativo, técnico o legal que corresponda.

- Regular la información generada, en el ámbito de su competencia, de cada proceso de contratación de servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles que efectúe la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud a partir la convocatoria y/o invitación según corresponda, hasta el finiquito de los trabajos a efecto de conformar las bases de datos que permitan ser consultadas con posterioridad o bien ponerlas a disposición de las instancias fiscalizadoras.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Supervisión**

Nombre del puesto:

**Departamento de Control**

Objetivo:

**Integrar, revisar y, en su caso proponer, los procedimientos para el control y seguimiento del programa anual de obra servicios a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de concentrar las necesidades presupuestarias de las unidades administrativas que la integran y contar con elementos que permitan a la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura aportar la información necesaria para la autorización y adecuación presupuestal del programa de inversión de obras y servicios que permitan atender las necesidades en materia de mantenimiento y conservación.**

Funciones:

- Analizar los requerimientos para integrar el programa anual de inversión de obra y servicios, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, a efecto de que se cubran los diferentes programas que consideran obras y servicios dentro de los esquemas de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución de inmuebles.

- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados del programa anual de obra y servicios y, de ser necesario, proponer modificaciones al Presupuesto Autorizado, de acuerdo a la dinámica de necesidades de las unidades administrativas y establecimientos de salud a cargo del INSABI, con el objeto de resolver situaciones no previstas que requieran modificar los programas y presupuestos originalmente pactados.

- Integrar digitalmente la documentación que entregue cada área involucrada en los procesos de obras y servicios para la conformación del expediente constructivo único de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con la finalidad de disponer de un acervo técnico que pueda ser compartido a través de medios electrónicos y permita a las unidades administrativas de la referida Unidad de Coordinación Nacional, efectuar las consultas que requieran.

- Conservar y recaudar la documentación, una vez digitalizada, derivada de los procesos de las obras y servicios efectuados en la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el propósito de disponer se ellos en caso de ser requeridos por alguna instancia fiscalizadora.

- Proponer el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obras y servicios, así como los derivados de los procedimientos administrativos de rescisión y de terminación anticipada, a fin de someterlos a consideración de la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura para su aplicación.

- Proporcionar la información que se requiera relacionada con los distintos programas a cargo del INSABI en el marco de los procesos de obra y servicios, estableciendo canales de comunicación constante entre las áreas involucradas en los procesos de atención de necesidades en esta materia, con el objeto de brindar apoyo técnico en informática y de elaborar indicadores de desempeño que permitan manejar una retroalimentación tendiente a optimizar al máximo los recursos disponibles.

*[Handwritten signatures and initials in purple ink on the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura**

Nombre del puesto:

**Dirección de Seguridad y Protección Ambiental**

Objetivo:

**Definir y establecer las políticas y procedimientos para la operación de los sistemas de seguridad y protección ambiental en las instalaciones a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, para preservar y garantizar la salud, seguridad e integridad de sus trabajadores y personal en general que se encuentre dentro de los inmuebles a su cargo, así como supervisar, evaluar y determinar directrices o criterios para el proceso de dictaminación de riesgos del trabajos; considerando la protección ambiental, la salud ambiental y los residuos peligrosos biológico-infecciosos, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de propiciar la custodia y protección ambiental de los espacios administrativos y establecimientos de salud a cargo del INSABI.**

Funciones:

- Difundir y supervisar la adecuada aplicación de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la normativa en materia de seguridad, salud y protección ambiental en el trabajo, que establece la normatividad aplicable en los establecimientos de salud del INSABI.

- Evaluar y proponer en el ámbito de competencia del INSABI, las medidas preventivas de seguridad, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas que resulten aplicables, referentes a las descargas de aguas residuales, además de lo correspondiente a la salud y protección ambiental en el trabajo, a fin de que se desarrollen y apliquen los programas y campañas de carácter preventivo en el ámbito de la seguridad, salud y protección ambiental en los establecimientos de salud a cargo del INSABI.

- Participar en las sesiones de las comisiones de seguridad, salud y protección ambiental en el trabajo que se formen dentro del INSABI y, cuando se requiera, en las sesiones de las comisiones consultivas de las entidades federativas, con el propósito de mantener actualizada la información que se refiere al marco jurídico que regula las acciones que se deben considerar al interior de los inmuebles responsabilidad del INSABI.

- Vigilar y evaluar, a través los mecanismos que se implementen, que el proceso de dictaminación de los riesgos del trabajo y protección ambiental en los establecimientos de salud del INSABI se realicen conforme a la normativa aplicable.

- Designar personal del área encargado de promover la higiene y seguridad en el trabajo a través del uso de señalamientos, con la finalidad de establecer un factor de comunicación a favor de la prevención de los riesgos de trabajo.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguridad y Protección Ambiental**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Impacto Ambiental**

Objetivo:  
**Establecer y promover acciones para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como prevenir y controlar la contaminación y los riesgos ambientales mediante herramientas como el registro de emisiones, transferencia de contaminantes y la descarga de aguas residuales, relacionados con los espacios administrativos y establecimientos de salud a su cargo.**

Funciones:

- Contribuir y difundir en los establecimientos de salud en los que tenga injerencia el INSABI la normativa en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, de forma preferencial con la Dirección de Planeación, la Dirección de Diseño de Proyectos y la Dirección de Ingeniería y Construcción, áreas que tendrán a su cargo la atención del artículo 17 ter de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que se refiere a la instalación de un sistema de captación de agua pluvial, así como de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, como la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA-2002, Para los establecimientos que generen residuos peligrosos biológico-infecciosos, con el objeto de cumplir con las obligaciones normativas de carácter ambiental y evitar sanciones por parte de las autoridades que las regulan
- Coordinar y supervisar la aplicación de la legislación y normativa en materia de protección ambiental y equilibrio ecológico en los inmuebles a cargo del INSABI, de forma prioritaria en los establecimientos de salud que sean de su responsabilidad, a fin de cumplir con las obligaciones legales a las que está obligado el INSABI en esta materia evitando sanciones y posibles clausuras.
- Vigilar y aplicar los programas en materia de impacto ambiental para el adecuado manejo de residuos de la construcción producto de la remoción de escombros en aquellos inmuebles a cargo del INSABI en los que se hayan ejecutado trabajos de mantenimiento, rehabilitación y/o remodelación, con el propósito de evitar sanciones administrativas por las autoridades locales.
- Efectuar visitas programadas a los establecimientos de salud a cargo del INSABI, de preferencia en coordinación con las autoridades de salud estatales a fin de efectuar el reconocimiento técnico en materia de impacto ambiental y riesgo, verificando las condiciones que se observen en el inmueble visitado en este sentido, o en su caso, los avances y acciones implementadas de los proyectos autorizados.
- Promover y aplicar criterios de sustentabilidad en los programas, obras o actividades relacionadas con los establecimientos de salud a cargo del INSABI, en estrecha coordinación con la Dirección de Planeación, la Dirección de Diseño de Proyectos y la Dirección de Ingeniería y Construcción, a efecto de que participen coordinadamente y resuelvan de forma conjunta las fallas o carencias en materia de protección ambiental, en los inmuebles que son de su responsabilidad técnica.
- Colaborar en la fase de planeación para el desarrollo de los proyectos de impacto ambiental de ser el caso, así como en los procesos de adaptación, adecuación, ampliación, conservación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, reparación y sustitución que sean considerados en los programas a cargo de la Unidad de Coordinación Nacional de



Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, con el objeto de que se considere desde el planteamiento de los proyectos, contribuir con la sustentabilidad ecológica y ambiental del entorno donde se realizarán los futuros trabajos.

- Aplicar de forma activa en coordinación con las autoridades competentes de las entidades federativas, la evaluación del impacto ambiental en los establecimientos de salud a cargo del INSABI, debiendo considerar que es un instrumento de carácter preventivo, que se aplica en procedimientos constructivos o actividades humanas con la finalidad de prevenir los efectos negativos sobre la salud y el medio ambiente que pudieran derivarse del desarrollo de una construcción o actividad determinada, estableciendo regulaciones sobre éstas.

- Difundir a las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, las ventajas y fundamentos respecto del estudio del impacto ambiental que se reduce a tres fundamentos básicos, con el propósito de incentivar las acciones relacionadas con el tema y crear conciencia en la población usuaria y trabajadora de los establecimientos de salud a cargo del INSABI.

BR



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Impacto Ambiental**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Normatividad**

Objetivo:

**Verificar y suministrar la información necesaria para que se cumpla con la normativa aplicable en los procesos y procedimientos de contratación que instrumente la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, que se lleven a cabo, ya sea de forma presencial o remota, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.**

Funciones:

- Concentrar y difundir a las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, las disposiciones normativas y criterios vigentes aplicables a los procedimientos de contratación que instrumenta la referida Unidad de Coordinación Nacional, con la finalidad de que se lleven a cabo conforme a éstos y asegurar el cumplimiento de los tiempos determinados para cada uno de los procedimientos a realizar.

- Sistematizar la integración del archivo de normativa generando archivos y/o expedientes de los procedimientos en materia de impacto ambiental y ecología que se efectúen y generar reportes de cada evento que se realice los que se deberán considerar como el seguimiento a cada uno de ellos, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Revisar de manera permanente las publicaciones de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como en la plataforma de COMPRANET, con el objetivo de canalizar la información relacionada con los procedimientos de contratación de las instancias federales cuyo contenido sea de utilidad.

BA

dz

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Nombre del puesto:

**Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas**

Objetivo:

**Formular y proponer el anteproyecto de presupuesto de manera anual para contar con recursos financieros, humanos y materiales suficientes, así como proponer el Programa de Regularización del Personal que participa en la prestación de servicios en el INSABI, a efecto de proporcionar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas que no cuentan con seguridad social.**

Funciones:

- Proponer a la persona Titular del INSABI el anteproyecto del presupuesto anual del organismo, con la finalidad de contar con los recursos financieros para llevar a cabo el objetivo de la institución.

- Conducir el análisis técnico y desarrollo del modelo financiero para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, a efecto de que las personas sin seguridad social cuenten con los mismos.

- Proponer los programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los establecimientos de salud a cargo del INSABI y en las entidades federativas, exceptuando los establecimientos de salud y en las entidades federativas que se encuentren en transición para el IMSS- BIENESTAR o ya pertenezcan al mismo.

- Participar en la atención de los requerimientos administrativos con el objeto de brindar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social.

- Participar en la atención de los requerimientos administrativos con el objeto coadyuvar para que las unidades administrativas del INSABI realicen sus funciones.

- Participar en la evaluación financiera de necesidades de recursos humanos y materiales y sus costos asociados, a efecto de proporcionar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas que no cuenten con seguridad social.

- Participar en la evaluación financiera de necesidades de recursos humanos y materiales y sus costos asociados para las unidades administrativas del INSABI puedan alcanzar sus objetivos respecto de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas que no cuenten con seguridad social.

- Colaborar en la determinación de los requerimientos administrativos con el objeto de establecer esquemas de colaboración con instituciones públicas para mejorar la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social.

- Coadyuvar en los análisis financieros para la implementación de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, a efecto de que se



proporcionen a la población sin seguridad social.

- Supervisar la conformación de la estructura institucional del INSABI, con la finalidad de que se cumplan las normas aplicables vigentes.

- Proponer las medidas de austeridad a efecto de que se lleve a cabo el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del INSABI.

- Emitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, a efecto de atender lo requerido por las autoridades competentes que lo soliciten.

- Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los correspondientes a sus áreas de adscripción con la finalidad de cumplir con su objetivo.

- Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la persona Titular de la Dirección General del INSABI, con el objeto de mostrar los resultados obtenidos para el logro del objetivo.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Financiamiento**

Objetivo:

**Conducir la planeación, programación y transferencia de recursos financieros del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, en tiempo y forma hacia las entidades federativas con la finalidad de dar atención a las solicitudes de recursos financieros cuando así lo requieran, así como fungir como unidad responsable del Fondo de Salud para el Bienestar.**

Funciones:

- Conducir la planeación, programación y transferencia de recursos financieros del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, en tiempo y forma hacia las entidades federativas con la finalidad de dar atención a las solicitudes de recursos financieros cuando así lo requieran.

- Participar en el diseño e implementación de los instrumentos para la supervisión de la operación para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social con la finalidad de verificar la ejecución de los recursos financieros que se soliciten.

- Vigilar la programación y aplicación de las aportaciones solidarias de las entidades federativas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de contar con la información necesaria que permita una mejor toma de decisiones.

- Integrar y dar seguimiento a la comprobación de la recepción de los recursos transferidos a las entidades federativas del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, con la finalidad de contar con la información necesaria que permita una adecuada toma de decisiones.

- Establecer los lineamientos normativos para el ejercicio y comprobación de los recursos transferibles con cargo al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, y de las aportaciones estatales para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, a efecto de tener las directrices normativas que permitan la comprobación del gasto y de los recursos presupuestales asignados.

- Coadyuvar en las acciones de supervisión financiera del ejercicio de los recursos del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, y de las aportaciones estatales para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Conducir la operación y administración del Fondo de Salud para el Bienestar a fin de que las operaciones respectivas se efectúen de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable.

- Participar en el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar como Secretario de Actas, realizando para ello las funciones establecidas en las reglas de operación del

fideicomiso, para la formalización de los acuerdos adoptados por dicho cuerpo colegiado.

- Establecer los mecanismos de coordinación e información pertinentes con las unidades responsables de aplicar el ejercicio de los recursos del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, y de las aportaciones estatales para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Coadyuvar en la instrumentación de los Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de Salud, el INSABI y los gobiernos de las entidades federativas, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Informar periódicamente a la persona Titular de la Coordinación Nacional de Administración y Finanzas sobre el avance del ejercicio de los recursos del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, y de las aportaciones estatales para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con la finalidad de garantizar la oportunidad de la información para la toma de decisiones.

- Proponer las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos prestadores de servicios, por concepto de la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, y una vez aprobadas éstas, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instrumentar su aplicación a efecto de contar con información financiera que permita una mejor toma de decisiones a los superiores jerárquicos.

- Colaborar en la elaboración de los análisis técnicos a que hace referencia el párrafo cuarto del Artículo 77 bis 16 A de la Ley General de Salud a efecto de contar con información financiera que permita una mejor toma de decisiones a los superiores jerárquicos.

- Realizar las acciones conducentes para hacer efectivas las sanciones y afectaciones a que hacen referencia los Artículos 77 bis 13, párrafo primero y 77 bis 16 A, párrafo último de la Ley General de Salud con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Globalizar la información que sea requerida sobre el componente financiero del INSABI para atender los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los entes fiscalizadores.

- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.

- Atender los requerimientos, así como cumplir con las acciones que le instruya la persona Titular la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas.

- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Financiamiento**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Seguimiento de Acuerdos del Fondo**

Objetivo:

**Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento y ejecución de los acuerdos del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar y de los convenios correspondientes a los recursos destinados a fortalecer acciones en materia de salud para vigilar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron autorizados.**

Funciones:

- Vigilar que los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, los convenios y contratos correspondientes a los recursos destinados a fortalecer acciones en materia de salud, así como de los señalados en el último párrafo del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, se apliquen a los fines para los cuales fueron autorizados, independientemente de las facultades de supervisión y fiscalización que correspondan a las instancias fiscalizadoras, con el objeto de supervisar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas.

- Supervisar los procedimientos de comprobación de los recursos destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud con el fin de validar la aplicación de los recursos asignados a través de contratos y/o convenios.

- Supervisar la adecuada integración documental para solicitar el trámite de pago a la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso, respecto de los recursos destinados a fortalecer acciones en materia de salud, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos normativos señalados en los contratos y/o convenios.

- Proponer mejoras que, en su caso, se requieran, para la elaboración de los convenios que correspondan a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar y aquéllos relacionados con al fortalecimiento de acciones en materia de salud, a fin de que la gestión de los recursos cuente con la documentación justificativa correspondiente.

- Coordinar la correcta elaboración, firma y entrega de las actas del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, para cumplir con lo señalado en sus reglas de operación

- Coordinarse con la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso para la atención de requerimientos, y realización de actividades, conforme al ámbito de acción de competencia de cada una, en cuestiones relacionados a la gestión del fideicomiso.

- Participar en el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, como Prosecretario de Actas, de acuerdo al ámbito de acción de la Dirección de Seguimiento de Acuerdos del Fondo, realizando para ello las funciones establecidas en las reglas de operación de éste, para apoyar en la formalización de los acuerdos adoptados por dicho cuerpo colegiado.

- Dirigir la celebración de las sesiones ordinarias del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, de conformidad con el calendario que éste establezca, así como las sesiones extraordinarias solicitadas por alguno de sus miembros, con el objeto de apoyar la organización y realización de las sesiones correspondientes.



- Proponer reglas de operación, que en su caso se requieran, sobre la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones del Fondo de Salud para el Bienestar, a fin de mantener las disposiciones actualizadas.
- Supervisar la atención y respuesta de las solicitudes de información, así como otorgar las facilidades necesarias para el acceso a la información realizadas por los órganos fiscalizadores, en relación a la operación y administración del Fondo de Salud para el Bienestar, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en el ejercicio de los recursos.
- Coparticipar con la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso en la elaboración de informes sobre la utilización de los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, por fondo, a fin de integrar los indicadores de reportes e informes a nivel interno y externo, así como de los destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, cuando sean requeridos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguimiento de Acuerdos del Fondo**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Control de Acuerdos del Fondo**

Objetivo:  
**Organizar las labores destinadas al seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico del fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar y de los convenios correspondientes a los recursos destinados a fortalecer acciones en materia de salud para los fines del fideicomiso y validar la correcta aplicación de los recursos.**

Funciones:

- Diseñar, implementar y verificar los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, con el fin de asegurar la aplicación de los recursos para los fines a los que fueron destinados.

- Coordinar la adecuada integración documental para solicitar el trámite de pago a la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso, respecto de los recursos destinados a fortalecer acciones en materia de salud para los fines del fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar.

- Participar en la elaboración de los convenios que correspondan a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar y aquéllos relacionados con el fortalecimiento de acciones en materia de salud, a fin de que la gestión de los recursos cuente con la documentación justificativa correspondiente.

- Supervisar, la elaboración, firma y entrega de las actas de las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar, para cumplir con lo señalado en las reglas de operación de éste.

- Apoyar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso con la respuesta a las consultas formuladas a la Coordinación de Financiamiento, respecto de la aplicación de las normas jurídicas a los procedimientos operativos o funciones de la misma que recaen en dicha dirección, para dar una respuesta dentro del marco jurídico aplicable.

- Coordinar la comprobación de los recursos destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud para los fines del Fondo de Salud para el Bienestar, así como de los señalados en el último párrafo del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, con el objeto de asegurar su correcta aplicación, conforme a los Convenios celebrados para tal efecto.

- Supervisar la celebración de las sesiones ordinarias del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, de conformidad con el calendario que éste establezca, así como las sesiones extraordinarias solicitadas por alguno de sus miembros, con el objeto de apoyar la organización y realización de las sesiones correspondientes.

- Coordinar la atención y respuesta de las solicitudes de información y proporcionar las facilidades necesarias para el acceso a la información, realizadas por los órganos fiscalizadores en relación a la operación administrativa del Fondo de Salud para el Bienestar, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en el ejercicio de los recursos.



- Integrar informes sobre la utilización de los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, así como de los destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, a fin de integrar los indicadores de reportes e informes a nivel interno y externo, cuando estos sean requeridos.

(  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Control de Acuerdos del Fondo**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Registro de Asuntos del Fondo y Celebración de Actas**

Objetivo:  
**Documentar los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar e integrar la documentación necesaria para solicitar la gestión de pago de los recursos destinados a fortalecer acciones en materia de salud así como de los señalados en el último párrafo del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, con el fin de verificar que la gestión de los recursos cuente con la documentación justificativa correspondiente.**

Funciones:

- Verificar y comunicar a la Subdirección de Control de Acuerdos del Fondo, cuando las áreas solicitantes de los recursos cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación de dicho fideicomiso, para que se integre a la carpeta de información que se distribuyen a los integrantes de dicho cuerpo colegiado.

- Apoyar al secretario y prosecretario de actas en el cumplimiento de las funciones establecidas en las reglas de operación del fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar, para auxiliar en la formalización de los acuerdos adoptados por dicho cuerpo colegiado.

- Integrar la documentación justificatoria (contratos, convenios, leyes, mandatos, etc.) y comprobatoria (recibos y/o facturas) necesaria para solicitar las gestiones de pago a la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso de los recursos destinados a fortalecer acciones en materia de salud para los fines del fideicomiso.

- Apoyar a la Subdirección de Control de Acuerdos del Fondo en la elaboración de respuestas a las consultas formuladas a la Coordinación de Financiamiento, respecto de la aplicación de las normas jurídicas a los procedimientos operativos o funciones de la misma que recaen en la Dirección de Seguimiento de Acuerdos del Fondo para dar una respuesta dentro del marco jurídico aplicable.

- Elaborar y gestionar la entrega de las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, para cumplir con lo señalado en las reglas de operación de éste.

- Organizar la celebración de las sesiones ordinarias del Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, de conformidad con el calendario que éste establezca, así como las sesiones extraordinarias solicitadas por alguno de sus miembros, con la finalidad de que éstas se lleven a cabo conforme a las reglas de operación del referido fideicomiso.

- Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los órganos fiscalizadores, así como otorgar las facilidades necesarias para el acceso a la información que tenga a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en el ejercicio de los recursos.

- Elaborar informes sobre la autorización de los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, así como de los señalados en el último párrafo del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley



General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, a fin de integrar los indicadores de reportes e informes a nivel interno y externo, cuando éstos se requieran.

- Apoyar en la elaboración de los convenios que correspondan a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del fideicomiso, aquéllos relacionados con el fortalecimiento de acciones en materia de salud y de los señalados en el último párrafo del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, a fin de que la gestión de los recursos cuente con la documentación justificativa correspondiente.

- Realizar el seguimiento de la comprobación de la aplicación de los recursos destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud distintos a los del fideicomiso, así como de los señalados en el último párrafo del artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de noviembre de 2019, con el objeto de validar su correcta aplicación.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Financiamiento**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas**

Objetivo:  
**Conducir la estimación de los recursos financieros tanto federales, como estatales, para la operación financiera de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, con el objetivo de transferir los recursos que corresponden a cada entidad federativa, así como supervisar las actividades necesarias para vigilar la comprobación de las aportaciones federales y estatales para el programa para cumplir así con la normativa aplicable y con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.**

Funciones:

- Coordinar y supervisar, conforme a la normativa aplicable la planeación, estimación, programación, transferencia, retención y reintegro de recursos financieros de los programas sustantivos que maneje el INSABI, así como vigilar los trámites necesarios para las adecuaciones y/o modificaciones presupuestarias que se requieran durante el ejercicio fiscal a fin de contar con el presupuesto actualizado para la administración de dichos programas.
- Coordinar y autorizar la metodología para la determinación de las transferencias, retenciones y adecuaciones o modificaciones financieras del Gobierno Federal a las entidades federativas, respecto del programa prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, para contar con un proceso claro de gestión de transferencias y presupuesto.
- Participar en el diseño de políticas y estrategias que dicte la persona Titular de la Dirección General del INSABI para la ejecución de transferencias, retenciones, adecuaciones o modificaciones de recursos financieros correspondientes al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral.
- Establecer el monto que corresponda transferir a cada entidad federativa respecto de los recursos del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, de acuerdo a la normativa aplicable, para que éstos les sean transferidos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación que sean necesarios, para el adecuado ejercicio y comprobación de los recursos, transferidos a las entidades federativas con cargo al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, y ejercidos por las unidades receptoras establecidas en los acuerdos de coordinación que se suscriban para esos efectos.
- Definir los instrumentos normativos que regulen las actividades de ejercicio, comprobación y reintegro de recursos correspondientes a las aportaciones federales correspondientes al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral y estatales para para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con el fin de que las mismas cumplan siempre con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

- Supervisar que las unidades receptoras de recursos cumplan en tiempo y forma, con la normativa que rige el ejercicio de los recursos federales correspondientes al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral y estatales destinados al programa de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social.
- Diseñar y participar en la implementación de un sistema de información que facilite la gestión automatizada de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de comprobación por parte de las entidades federativas del uso de recursos federales transferidos con cargo al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, y de los estatales aportados para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, validando así su correcto ejercicio.
- Diseñar y establecer mecanismos que permitan contar con indicadores de comportamiento de uso y comprobación de recursos federales y estatales, que permitan identificar en tiempo y forma el uso adecuado de los recursos.
- Integrar informes que muestren la situación de los recursos disponibles, transferidos y retenidos a las entidades federativas, así como informes que presenten el estatus del ejercicio y comprobación de los mismos, para fortalecer la toma de decisiones de la Coordinación de Financiamiento, de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, y de la Dirección General del INSABI, informes que deberán rendirse con la periodicidad que la Coordinación de Financiamiento determine.
- Proponer las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.
- Proponer y supervisar las acciones y procesos conducentes para hacer efectivas las sanciones y afectaciones a que se hacen referencia en los artículos 77 bis 13, párrafo primero y 77 bis 16 A, párrafo último, de la Ley General de Salud, respectivamente, con el objeto de evitar el incumplimiento de las obligaciones de aportación de recursos por parte de las entidades federativas.
- Supervisar la elaboración de informes y respuestas con el objetivo de atender los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los entes fiscalizadores, cuando éstos sean requeridos.
- Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a la información que tenga a su cargo, para la fiscalización operativa y financiera de gestión de recursos del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, así como la información relativa a la comprobación de las aportaciones de las entidades federativas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Gestión de Recursos**

Objetivo:

**Coordinar las actividades necesarias para vigilar la comprobación de las aportaciones federales para el programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, y estatales para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con el objetivo de cumplir así con la normativa aplicable y con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.**

Funciones:

- Proponer a la Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas, los instrumentos normativos que regulen las actividades de comprobación de las aportaciones federales para el programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, y estatales para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con el fin de que las mismas cumplan siempre con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

- Contribuir al diseño e implementación del sistema de información que facilite la gestión automatizada de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de comprobación por parte de las entidades federativas del uso de recursos transferidos y/o aportados, validando así su correcto ejercicio.

- Participar en el diseño y coordinar el establecimiento y utilización de mecanismos que permitan contar con indicadores de comportamiento de uso y comprobación de recursos federales y estatales, que permitan identificar en tiempo y forma el uso adecuado de los recursos.

- Coordinar la elaboración de informes que muestren la situación actualizada del estatus del ejercicio y comprobación de los recursos federales y estatales, para fortalecer la toma de decisiones de la Coordinación de Financiamiento, de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, y de la Dirección General del INSABI, los cuales se rendirán con la periodicidad que determine la Coordinación de Financiamiento.

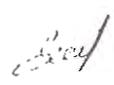
- Apoyar a la Dirección de Gestión de Recursos en la elaboración de propuestas, conforme a su ámbito de acción y en coordinación con la Subdirección de Planeación Financiera y Presupuesto, para sentar las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, y una vez aprobadas éstas, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instrumentar su aplicación.

- Notificar a la Subdirección de Planeación Financiera y Presupuesto, y a la Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas que se encuentren bajo los supuestos descritos en los artículos 77 Bis 13, párrafo primero y 77 bis 16 A, párrafo último, de la Ley General de Salud, respectivamente, para que dicha Subdirección ejecute las sanciones y afectaciones a las que se hace referencia en dichos artículos, y la Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas, las autorice y supervise, con el objeto de

reducir el incumplimiento de las obligaciones de comprobación de las aportaciones estatales por parte de las entidades federativas.

- Coordinar la elaboración de informes y respuestas con el objetivo de atender los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los entes fiscalizadores, cuando éstos sean requeridos.

- Participar en el otorgamiento de las facilidades necesarias para el acceso a la información que tenga a su cargo, para la fiscalización de la comprobación de las aportaciones federales y estatales.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión de Recursos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Registro y Análisis**

Objetivo:

**Controlar, validar, y realizar las actividades necesarias para validar la comprobación de las aportaciones federales para el programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, con el objetivo de cumplir así con la normativa aplicable y con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.**

Funciones:

- Proponer con base en su operación diaria, a la Subdirección de Gestión de Recursos, y a la Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas, propuestas de mejora que pudieran incluirse en los instrumentos normativos de las actividades de comprobación y reintegro de las aportaciones federales correspondientes al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, con el fin de que las mismas cumplan siempre con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

- Apoyar en el diseño e implementación, y posteriormente, operar, un sistema de información que facilite la gestión automatizada de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de comprobación por parte de las entidades federativas del uso de recursos federales transferidos, validando así su correcto ejercicio.

- Ejecutar los mecanismos que permitan contar con indicadores de comportamiento de uso y comprobación de recursos federales, que permitan identificar en tiempo y forma el uso adecuado de los recursos.

- Elaborar los informes que muestren la situación actualizada del estatus del ejercicio y comprobación de los recursos federales correspondientes al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, para fortalecer la toma de decisiones de la Coordinación de Financiamiento, de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, y de la Dirección General del INSABI, informes que tendrán la periodicidad que determine la Coordinación de Financiamiento.

- Apoyar en la elaboración de informes y respuestas relacionadas a la comprobación de recursos federales correspondientes al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, con el objetivo de atender los requerimientos de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública, así como de los entes fiscalizadores, cuando éstos sean requeridos.

- Apoyar a la Subdirección de Gestión de Recursos, así como a la Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas, en el otorgamiento de las facilidades necesarias para el acceso a la información que tenga a su cargo, para la fiscalización de la comprobación de las aportaciones federales realizadas con cargo al programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión de Recursos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento a la Comprobación**

Objetivo:  
**Controlar, validar y realizar las actividades necesarias para la ratificación de las comprobaciones y aportaciones estatales relacionadas con la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con el objetivo de cumplir así con la normativa aplicable y con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.**

Funciones:

- Proponer con base en su operación diaria, a la Subdirección de Gestión de Recursos, y a la Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas, propuestas de mejora que pudieran incluirse en los instrumentos normativos de las actividades comprobación y reintegro de las aportaciones estatales, con el fin de que las mismas cumplan siempre con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

- Apoyar en el diseño e implementación y posteriormente operar el sistema de información que facilite la gestión automatizada de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de comprobación y aportación de recursos estatales por parte de las entidades federativas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, validando así su correcto ejercicio.

- Ejecutar los mecanismos que permitan contar con indicadores de comportamiento de uso y comprobación de recursos estatales, que permitan identificar en tiempo y forma el uso adecuado de los recursos.

- Elaborar los informes que muestren la situación actualizada del estatus del ejercicio, comprobación y aportación de los recursos estatales, para fortalecer la toma de decisiones de la Coordinación de Financiamiento, de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, y de la Dirección General del INSABI, los cuales se rendirán con la periodicidad que determine la Coordinación de Financiamiento.

- Apoyar en la elaboración de informes y respuestas relacionadas con la comprobación y aportaciones de recursos estatales para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con el objetivo de atender los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los entes fiscalizadores, cuando éstos sean requeridos.

- Apoyar a la Subdirección de Gestión de Recursos, así como a la Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas, en el otorgamiento de las facilidades necesarias para el acceso a la información que tenga a su cargo, para la fiscalización de la comprobación de las aportaciones estatales efectuadas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Planeación Financiera y Presupuestos**

Objetivo:

**Determinar la estimación de recursos financieros para la operación financiera del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, con el fin de transferir los recursos que corresponden a cada entidad federativa para cumplir así con la normativa aplicable y con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.**

Funciones:

- Efectuar, conforme a la normativa aplicable, la planeación, estimación, programación, transferencia, retención y reintegro de recursos financieros de los programas sustantivos que maneje el INSABI, así como elaborar los trámites necesarios, para las adecuaciones y/o modificaciones presupuestarias que se requieran durante el ejercicio fiscal a fin de contar con el presupuesto actualizado para la administración de dichos programas.

- Supervisar que la documentación que sustenta las Cuentas por Liquidar Certificadas para la operación del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, cumplan con los requerimientos legales y de control establecidos por la propia Subdirección, para validar que la administración de pagos se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable.

- Proponer a la Coordinación de Financiamiento, y una vez autorizada, aplicar la metodología para la determinación de transferencias, retenciones y adecuaciones o modificaciones financieras del Gobierno Federal a las entidades federativas, para el programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, para contar con un proceso claro de gestión de transferencias y presupuesto.

- Apoyar a la Dirección de Gestión de Apoyos Financieros a las Entidades Federativas a establecer el monto que corresponda a cada entidad federativa de acuerdo a la normativa aplicable, para que éstos les sean transferidos en el ejercicio fiscal correspondiente.

- Elaborar los informes que muestren la situación de los recursos disponibles, transferidos y retenidos a las entidades federativas, así como informes que presenten el estatus del ejercicio y comprobación de los mismos, para fortalecer la toma de decisiones de la Coordinación de Financiamiento, de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, y de la Dirección General del INSABI, informes que tendrán la periodicidad que determine la Coordinación de Financiamiento.

- Apoyar en la elaboración de propuestas, conforme a su ámbito de acción y en coordinación con la Subdirección de Gestión de Recursos, para sentar las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud que realicen la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

- Aplicar las acciones y procesos conducentes para hacer efectivas las sanciones y afectaciones a que hacen referencia los Artículos 77 bis 13, Párrafo Primero y 77 bis 16 a, párrafo último, de la Ley General de Salud, respectivamente, con el objeto de evitar el incumplimiento de las obligaciones de comprobación de las aportaciones por parte de las entidades federativas.



- Coordinar y elaborar los informes y respuestas que correspondan para atender los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso de Información, así como de los entes fiscalizadores, cuando éstos les sean requeridos.
- Participar en el otorgamiento de las facilidades necesarias para el acceso a la información que tenga a su cargo, para la fiscalización operativa y financiera de gestión de recursos de los programas relacionados con la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Financiamiento**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso**

Objetivo:  
**Organizar y dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, así como aquéllas relacionadas con los recursos destinados a fortalecer las acciones en materia de salud, con el fin de garantizar la correcta transferencia de recursos y la generación de información para la toma de decisiones.**

Funciones:

- Vigilar la aplicación de los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, así como de los destinados a fortalecer acciones en materia de salud para los fines del fideicomiso, y de los señalados en el último párrafo del artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, con el objeto de que se destinen a los fines para los cuales fueron autorizados, independientemente de las facultades de supervisión y fiscalización que correspondan a las instancias fiscalizadoras.

- Proponer reglas de operación sobre la constitución y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones del Fondo de Salud para el Bienestar, para que éstas se apeguen a criterios de eficacia y eficiencia.

- Supervisar la aplicación de las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar, para el cumplimiento del principio de legalidad necesario para el ejercicio de los recursos.

- Establecer mecanismos de coordinación con el fiduciario para facilitar el pago de los compromisos asumidos con cargo a las subcuentas del Fondo de Salud para el Bienestar.

- Supervisar las actividades necesarias para solicitar la renovación anual de la clave de registro y dar cumplimiento a las obligaciones que a su cargo señala el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como presentar los informes trimestrales correspondientes a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos, con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 218 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Financiamiento la solución de cualquier situación de hecho o de derecho, que se presente durante la operación, el proceso y la formalización de la extinción del Fondo de Salud para el Bienestar, realizando los actos que resulten necesarios con la finalidad de atender las obligaciones de la coordinación, establecidas en el contrato del referido fideicomiso.

- Supervisar la gestión de pago ante el fiduciario de los compromisos asumidos por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, solicitados por las Unidades de Coordinación Nacional del INSABI o de las instituciones de salud que tengan el carácter de áreas solicitantes de ese fondo, y de la Dirección General del INSABI para el caso de aquéllos correspondientes al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, para la correcta aplicación de los recursos.

- Supervisar el registro y control de las operaciones de pago solicitadas al fiduciario, con



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

cargo al Fondo de Salud para el Bienestar, así como a aquéllos destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, para facilitar la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos.

- Coordinar la atención y respuesta de las solicitudes de información realizadas por los órganos fiscalizadores en relación a la operación financiera del Fondo de Salud para el Bienestar, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

- Supervisar la elaboración de informes sobre los recursos disponibles y autorizados, y la demás información que se encuentre a su cargo, sobre el componente financiero del Fondo de Salud para el Bienestar, con el objetivo de atender los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los entes fiscalizadores, cuando éstos sean requeridos.

- Coparticipar con la Dirección de Seguimiento de los Acuerdos del Fondo en la elaboración de informes sobre la utilización de los recursos, a fin de integrar los indicadores de reportes e informes a nivel interno y externo, cuando estos sean requeridos.

- Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a la información que tenga a su cargo, en coordinación con la Dirección de Seguimiento de Acuerdos del Fondo, para la fiscalización operativa y financiera de dicho fideicomiso.

- Aportar información para difundir en el sitio de Internet del INSABI, respecto del uso y destino de los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Registro y Control Financiero del Fideicomiso**

Objetivo:

**Organizar las actividades necesarias para la gestión de los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar y de los destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, con la finalidad de que se apliquen a los fines para los cuales fueron autorizados.**

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso en la conformación de propuestas de actualización de las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar, en el ámbito de su competencia, para que éstas se apeguen a criterios de eficacia y eficiencia.

- Coordinar las actividades necesarias para solicitar la renovación anual de la clave de registro para el acceso al sistema de control y transparencia de fideicomisos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones a cargo de la Coordinación de Financiamiento que, en su carácter de unidad responsable del Fondo de Salud para el Bienestar, establece el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Recopilar e integrar los informes trimestrales correspondientes, a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos, con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 218 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Coordinar la gestión de pago ante el fiduciario, con el objeto de cumplir con los apoyos autorizados por el Comité Técnico del Fondo de Salud para el Bienestar, a solicitud de las Unidades de Coordinación Nacional del INSABI o de otras instituciones públicas de salud en su carácter de áreas solicitantes de dichos apoyos, y de la Dirección General del INSABI, para el caso de aquéllos correspondientes al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, así como de los señalados en el último párrafo del artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019.

- Organizar el registro y control de las operaciones de pago solicitadas al fiduciario, con cargo al Fondo de Salud para el Bienestar, así como a aquéllos destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, a fin de asegurar la oportuna aplicación de los recursos.

- Efectuar las actividades necesarias para el reintegro de recursos que soliciten las Unidades de Coordinación Nacional, por pagos indebidos, para salvaguardar los recursos del patrimonio del Fondo de Salud para el Bienestar y de aquéllos destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud.

- Efectuar conciliaciones mensuales con el fiduciario sobre los recursos aplicados del Fondo de Salud para el Bienestar y aquéllos destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, para vigilar el correcto registro de las operaciones financieras.

- Coordinar la aplicación de las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo correspondiente.



- Apoyar a la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso en la elaboración de informes sobre la utilización de los recursos de Fondo de Salud para el Bienestar y aquéllos destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, a fin de integrar los indicadores de reportes e informes a nivel interno y externo, cuando éstos sean requeridos por la persona Titular de la Coordinación de Financiamiento, la persona Titular de la Coordinación Nacional de Administración y Finanzas o la persona Titular de la Dirección General del INSABI.
- Contribuir, en conjunto con la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso, a otorgar las facilidades necesarias de la información que tenga a su cargo, para la fiscalización operativa y financiera del Fondo de Salud para el Bienestar.
- Concentrar la información que permita a la Dirección de Administración Financiera del Fideicomiso difundir, en el sitio de internet del INSABI, los datos relativos al uso y destino de los recursos de Fondo de Salud para el Bienestar, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objeto de apoyar el cumplimiento de los requerimientos de transparencia.
- Participar en la atención y respuesta de las solicitudes de información realizadas por los órganos fiscalizadores en relación a la operación financiera del Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas y transparencia sobre los recursos de dicho fideicomiso.

(

A

✓

S

37m

✓

Acid

X

X

✓

✓

✓

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Registro y Control Financiero del Fideicomiso**

Nombre del puesto:

**Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones Interinstitucionales**

Objetivo:

**Ejecutar las actividades necesarias para la gestión de los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar y de los destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud y realizar el registro de las operaciones financieras, para el cumplimiento de los fines de los recursos autorizados.**

Funciones:

- Verificar que la documentación soporte de las solicitudes de gestión de pago enviadas por las áreas solicitantes, cumpla con las disposiciones normativas aplicables para su trámite, a fin de elaborar el documento de instrucción de pago para el fiduciario.

- Requerir en su caso, a las áreas solicitantes la corrección a los errores identificados en la documentación soporte de las solicitudes de gestión de pago, para que la documentación cumpla con la normativa aplicable.

- Elaborar, registrar y tramitar los documentos mediante los cuales se instruyan las órdenes necesarias al fiduciario para la transferencia de recursos.

- Dar seguimiento a las transferencias realizadas por el fiduciario conforme a las solicitudes enviadas, para el control de las operaciones financieras del Fondo de Salud para el Bienestar y de los destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud.

- Integrar la información necesaria para conciliar con las áreas solicitantes, las transferencias realizadas con cargo a los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar y a los destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, para contar con cifras actualizadas y confiables.

- Elaborar informes sobre la utilización de los recursos del Fondo de Salud para el Bienestar y de los destinados al fortalecimiento de las acciones en materia de salud, a fin de integrar los indicadores de reportes e informes a nivel interno y externo, de conformidad con los plazos establecidos en las reglas de operación de dicho fideicomiso y cuando éstos sean requeridos por la persona Titular de la Coordinación de Financiamiento, la persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas o la persona Titular de la Dirección General del INSABI.

- Aplicar las reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo correspondiente.

- Otorgar en conjunto con la Subdirección de Registro y Control Financiero del Fideicomiso, las facilidades necesarias para el acceso a la información que tenga a su cargo, para la fiscalización operativa y financiera del Fondo de Salud para el Bienestar y cumplir así con la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados y la rendición de cuentas.

- Integrar información que permita a la Subdirección de Registro y Control Financiero del Fideicomiso difundir en el sitio de Internet del INSABI, los datos relativos al uso y destino de los recursos de Fondo de Salud para el Bienestar, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en el ejercicio de los recursos.



- Apoyar a la Subdirección de Registro y Control Financiero del Fideicomiso en la atención y respuesta de las solicitudes de información realizadas por los órganos fiscalizadores en relación a la operación financiera del Fondo de Salud para el Bienestar, con el objetivo de cumplir con la rendición de cuentas sobre los recursos del fideicomiso.

- Otorgar información y participar en la elaboración de informes sobre los recursos disponibles y autorizados, y de la demás información que se encuentre a su cargo, sobre el componente financiero del Fondo de Salud para el Bienestar, con el objetivo de atender los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los entes fiscalizadores, cuando estos sean requeridos.

(  
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

RR

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal**

Objetivo:

**Conducir la administración de los recursos humanos que formen parte de la plantilla laboral del INSABI e instrumentar y garantizar la aplicación de los sistemas y procedimientos para su desarrollo y superación integral, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable.**

Funciones:

- Dirigir la administración de los recursos humanos que formen parte de la plantilla laboral del INSABI e instrumentar y garantizar la aplicación de los sistemas y procedimientos para su desarrollo y superación integral, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable.

- Establecer normas, lineamientos y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los establecimientos de salud en las entidades federativas, así como para llevar a cabo el análisis de puestos y aplicación de tabuladores de sueldo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Establecer y coordinar las etapas y procesos, mediante los cuales se realizarán trámites y gestiones tendientes a otorgar la regularización a que hace referencia la función anterior, la cual será conforme a los criterios definidos de antigüedad y desempeño, con la finalidad de asegurar que su cumplimiento sea conforme a la norma aplicable.

- Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y designación del personal administrativo que requieran las unidades administrativas del INSABI, así como llevar a cabo el análisis de puestos, definición y aplicación de tabuladores de sueldos, con la finalidad de hacer cumplir las disposiciones jurídicas aplicables.

- Aplicar las normas, requisitos y demás disposiciones establecidas para operar eficazmente las contrataciones, reubicaciones, bajas, pago de remuneraciones, tabuladores y descuentos al personal, con la finalidad de regular las relaciones laborales del personal del INSABI.

- Mantener actualizada e informar a sus superiores jerárquicos la plantilla ocupada de los trabajadores que participan en la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, con la finalidad de contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.

- Proponer y operar, conforme a las disposiciones reglamentarias, un sistema de administración de nómina centralizada, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad que los pagos de nómina sean conforme a los lineamientos establecidos y sea en estricto apego a la normativa aplicable.

- Brindar apoyo para difundir los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de la Institución, en materia de prestaciones y relaciones laborales, con la finalidad que las personas servidoras públicas que pertenecen al INSABI tengan conocimiento de éstos y puedan ejercerlos.



- Globalizar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales y Regularización del INSABI, con la finalidad de informar a los superiores jerárquicos y permita una adecuada toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, en coordinación con la Coordinación de Programación y Presupuesto, así como en la vigilancia y control de su aplicación, con la finalidad de conducir las actividades administrativas al interior del INSABI.
- Establecer las políticas, normas y lineamientos para coordinar los sistemas de registro y control de asistencia del personal adscrito institucional INSABI, con la finalidad de contar con la información necesaria que permita la toma de decisiones cuando así se requiera.
- Establecer los procedimientos para la integración, resguardo y control de los expedientes del personal, así como de los contratos, credenciales de identificación institucional y otros documentos, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.
- Organizar y controlar las actividades culturales, deportivas y recreativas para las personas servidoras públicas del INSABI y familiares derechohabientes, así como otras prestaciones y servicios de carácter social establecidos por la normativa aplicable y llevar a cabo su difusión, con la finalidad que las personas que tendrán derecho al disfrute de estas actividades estén en posibilidades de ejercer ese derecho.
- Efectuar y controlar los movimientos del personal, las modificaciones al salario, así como la expedición de hojas de servicios, credenciales, constancias, diplomas y todos aquellos documentos laborales que requieran las personas servidoras públicas adscritas al INSABI, con la finalidad contar con información veraz y oportuna cuando así se requiera por los superiores jerárquicos.
- Coordinar y efectuar el pago de remuneraciones y liquidaciones al personal del INSABI, la aplicación de descuentos y retenciones procedentes, la tramitación y pago de salarios caídos y demás que ordene la autoridad competente, previa consulta con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable a cada caso en específico.
- Coadyuvar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo del INSABI, con la finalidad de hacerlas cumplir al personal que labora al interior del Instituto.
- Registrar y controlar la aplicación de las sanciones disciplinarias de carácter laboral, a que se haga acreedor el personal del INSABI, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Conducir las actividades de elaboración de la plantilla de personal, los tabuladores de sueldos y el Catálogo de Puestos del INSABI y vigilar que se mantenga debidamente actualizado, vacante y ocupacional, con la finalidad de contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.



- Atender los requerimientos o peticiones de información, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.
- Determinar los programas de la prestación de servicio social, honorarios, servicios personales de manera eventual, a efecto de contar con suficiente capital humano que permita lograr los objetivos y programas a cargo del INSABI.
- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.
- Atender los requerimientos, así como cumplir con las acciones que le instruya la persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas.
- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal**

Nombre del puesto:

**Dirección de Control de Personal**

Objetivo:

**Coordinar la administración en materia de recursos humanos e instrumentar y garantizar la aplicación de los sistemas y procedimientos para su desarrollo y superación integral, con el fin de dar cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.**

Funciones:

- Coordinar la contratación del personal de la unidad central y las unidades hospitalarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de conformidad a los recursos y plazas autorizadas para el ejercicio fiscal.

- Coordinar el registro y control del analítico de plazas del INSABI, de conformidad con la normativa vigente, a fin de mantener actualizados los registros ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Supervisar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de la unidad central y las unidades hospitalarias, a fin de validar en conjunto con el área correspondiente, la información para su contratación por el INSABI y asignado a las distintas unidades administrativas.

- Supervisar la aplicación de normas, requisitos y demás disposiciones que deriven de los movimientos de personal (contrataciones, reubicaciones, bajas), incrementos salariales, creación de plazas, a fin de que los recursos presupuestarios se encuentren disponibles de acuerdo a los movimientos de personal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Aportar la información necesaria a la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, acerca de la ocupación de plazas del INSABI, de forma quincenal a fin de que dicha área integre la nómina del organismo.

- Coordinar la actualización de las plantillas de personal vigente, a fin de ocupar adecuadamente la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Establecer y vigilar los procedimientos correspondientes a la integración de los expedientes únicos del personal que labora en INSABI, a fin de contar con el resguardo y control de los mismos en apego a la normativa aplicable.

- Vigilar las actividades para la integración y desarrollo de programas de capacitación, acciones de promoción de la cultura, el deporte y actividades de convivencia social y familiar; con el objetivo de fomentar el desarrollo y superación integral de las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del INSABI.

- Conducir los trámites derivados de las contrataciones de personal, emisión de credenciales, constancias laborales, hoja de servicios y aquellos documentos en materia de recursos humanos que requiera y solicite el personal del INSABI, con el fin de mantener un control y registro de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.

- Coordinar y supervisar la reubicación de plazas vacantes y de nueva creación, a fin de que



se registren en las plantillas ocupacionales de cada unidad administrativa según corresponda, así mismo coordinar la aplicación de los recursos presupuestados de acuerdo a la estructura programática autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme a las plantillas vigentes.

- Coordinar los programas de prestación de servicio social, honorarios y servicios personales de acuerdo a los lineamientos que establezcan las áreas que regulan los mismos, a fin de reforzar las actividades administrativas de las distintas unidades administrativas que conforman el INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Control de Personal**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Control de Personal**

Objetivo:

**Coordinar y controlar los recursos humanos adscritos al INSABI, así como los programas de movimientos de personal, reclutamiento y selección de personal, seguimiento de plantillas, con la finalidad de contar con las plantillas operacionales actualizadas y poder dar cumplimiento a la normativa en materia de recursos humanos.**

Funciones:

- Proveer la información correspondiente de la administración de los recursos humanos que forman parte de la plantilla de personal del INSABI, con el fin de instrumentar y garantizar la aplicación de los sistemas y procedimientos para su desarrollo y superación integral, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable.

- Aplicar y supervisar los controles de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal del grupo afin administrativo a nivel central, a fin de validar la información del personal que será contratado por el INSABI; así como enviar la notificación al área correspondiente para su debido procesamiento de pago.

- Promover y difundir normas, requisitos y demás disposiciones para operar eficazmente las contrataciones, reingresos, bajas, y demás movimientos de control de personal con el fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de recursos humanos.

- Generar la validación de plantillas con todas las unidades administrativas que conforman el INSABI, con el fin de mantener el control de personal y la información actualizada, de manera que en los sistemas como el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y la planeación del recurso reportada por esta área en el Sistema Integral de Información (SII) se asiente la i

- Colaborar en la difusión de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de la institución, en materia de contrataciones laborales, con la finalidad que tengan conocimiento de éstos y puedan ejercerlos.

- Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia laboral para coordinar los sistemas de control de asistencia, movimientos de personal y plantilla operacional del personal adscrito al INSABI, con la finalidad de contar con información necesaria que permita la toma de decisiones cuando así se requiera.

- Verificar, controlar, supervisar y monitorear el funcionamiento del archivo general de expedientes únicos de personal de todos los trabajadores que forman parte del INSABI, con el fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de recursos humanos.

- Supervisar y, en su caso, coadyuvar a la gestión administrativa para la emisión de credenciales constancias laborales, y todos aquellos documentos en materia de recursos humanos que requieran las personas servidoras públicas del INSABI; así como a la aportación de información para la elaboración de hojas únicas de servicio.

- Colaborar en las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y otras instancias administrativas, respecto a la información contenida en los expedientes únicos de personal,

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



así como la información de la plantilla y los movimientos del personal del INSABI, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a dichos requerimientos.

- Implementar los programas de contratación de prestadores de servicios por honorarios y programas de plazas eventuales en coordinación con las diversas unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, con el fin de contar con suficiente capital humano que permita lograr los objetivos y programas encomendados al INSABI.

RD

Seid



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Control de Personal**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Reclutamiento y Selección**

Objetivo:  
**Asegurar y efectuar un proceso de contratación organizado, transparente de reclutamiento, selección e inducción del personal sujeto a contratación, con la finalidad de identificar si el candidato reúne las características requeridas, potenciales para desarrollar las competencias específicas del perfil solicitado de acuerdo con la plaza a ocupar.**

Funciones:

- Gestionar las acciones administrativas concernientes al trámite del reclutamiento y tratamiento de la información del personal candidato a contratarse de la rama administrativa, con la finalidad de llevar un proceso apegado a la normativa correspondiente.

- Informar a todos los trabajadores del INSABI sus derechos y obligaciones de carácter laboral, con la finalidad de que tengan conocimiento de éstos y puedan ejercerlos o darles cumplimiento, según corresponda.

- Establecer los mecanismos de control necesarios para el registro, notificación y validación de la vacancia con la finalidad de tener la información para la programación de iniciar los procesos de reclutamiento y selección, gestionando la captura y vacantes cuando han sido autorizadas.

- Colaborar con los mecanismos que implementa el área correspondiente en materia de recursos humanos para la contratación del personal, con el fin de controlar oportunamente las vacantes de acuerdo al catálogo de perfiles de puestos que serán formalmente ocupados por las personas servidoras públicas.

- Elaborar el analítico de plazas por unidad responsable que sirvan de base para el programa operativo anual de servicios personales a fin de asignar los recursos correspondientes a cada unidad administrativa.

- Difundir los lineamientos, procedimientos y establecer controles para el reclutamiento y selección de la rama administrativa de la plantilla de personal de INSABI, con la finalidad de dar cumplimiento a todo el proceso de contratación.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Control de Personal**

Nombre del puesto:  
**Departamento de dictaminación salarial y de contratos**

Objetivo:  
**Verificar y dar seguimiento a la gestión de los trámites derivados de los movimientos del personal, con el objetivo de atender los lineamientos, normas, políticas y demás disposiciones referentes a las contrataciones, reubicación y baja del personal que labora en el INSABI.**

Funciones:

- Efectuar los requisitos que resulten necesarios para la contratación y demás disposiciones establecidas para los prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como del personal con carácter eventual, en apego a la normativa que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Gestionar la plantilla de acuerdo al calendario de movimientos de las unidades centrales y unidades hospitalarias del INSABI, con el fin de brindar información actualizada y para la generación de informes.
- Ejecutar las políticas, normas y lineamientos para coordinar los sistemas de control de asistencia, movimientos de personal y plantilla operacional del personal adscrito a la institución, con la finalidad de contar con información verídica y eficaz.
- Vigilar que en las propuestas de los contratos se observen las políticas establecidas con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, garantizando la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.
- Atender las normas, requisitos y demás disposiciones establecidas para operar eficazmente las contrataciones, reubicaciones para la prestación de servicios profesionales por honorarios y del personal con carácter de eventual del INSABI.
- Validar y controlar los movimientos registrados en cada una de las unidades centrales y hospitalarias, con la finalidad de ajustar los movimientos de las plazas para el fortalecimiento e integración de puestos y servicios personales tanto del personal operativo, como de mandos medios y superiores.
- Implementar mecanismos de respuestas para la gestión de los requerimientos oficiales, con el fin de desahogar información en tiempo y forma, atendiendo la protección de datos personales.
- Tramitar, controlar y registrar los movimientos del personal, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores, con la finalidad de dar cumplimiento puntual a los derechos laborales de los trabajadores que forman parte del INSABI.





Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Control de Personal**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento de plantilla**

Objetivo:

**Proveer y mantener actualizada la plantilla operacional del INSABI, para desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del Instituto a través de la aplicación de programas eficientes, cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de su competencia, con el objetivo de tener el control del estatus de las plazas que conforman al Instituto y, en su caso, reportar las vacancias a las unidades administrativas y hospitalarias, para su ocupación.**

Funciones:

- Actualizar e integrar el registro de plazas de mandos medios y superiores conforme a la estructura organizacional autorizada y dictaminada por la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, con el fin de instrumentar y garantizar la aplicación de dicha información en los sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos para su desarrollo y superación integral, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable.
- Conciliar las plantillas de unidades centrales y de unidades hospitalarias que conforman el INSABI con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurarse del empate con la plantilla presupuestal asignada.
- Supervisar y coordinar el envío del reporte de plantilla de puestos y analítico de puestos para informar el total de plazas registradas en el sistema con el fin de conducir el recurso que requieran las unidades centrales y unidades hospitalarias del INSABI, respecto a las modificaciones ocupacionales del personal operativo de la Institución.
- Establecer los procedimientos para la integración, resguardo y control de los expedientes del personal, así como de los contratos, credenciales de identificación institucional y otros documentos, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.
- Registrar y controlar la plantilla para la debida integración de los expedientes, contratos, credenciales de identificación y otros documentos, con la finalidad de conciliar la información básica e información técnica y garantizar la privacidad de las personas servidoras públicas del INSABI.
- Conducir los lineamientos para dictaminar la distribución de las plazas vacantes y de nueva creación, cuyos puestos sean de pie de rama, para que se encuentren reflejados en las plantillas ocupacionales de cada unidad administrativa, según corresponda, a fin de mantener los registros de conformidad a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Control de Personal**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Desarrollo de Personal**

Objetivo:

**Definir, integrar y desarrollar los programas en materia de capacitación, evaluación al desempeño y de servicio social, así como acciones de promoción de la cultura, el deporte y actividades de convivencia social y familiar; con la finalidad de promover el desarrollo y superación integral de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas del INSABI.**

Funciones:

- Diagnosticar las necesidades de capacitación, a través de la aplicación de instrumentos de detección de necesidades en la materia, con la finalidad de formular el programa anual de capacitación para el desarrollo y superación integral de las personas servidoras públicas del INSABI.

- Estructurar el programa anual de capacitación, en sus etapas de diagnóstico, implementación, evaluación y seguimiento; con el fin de dar respuesta a las demandas de desarrollo y superación integral de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas del INSABI.

- Proponer a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los mecanismos de colaboración con instituciones educativas y de capacitación; que permitan hacer llegar cursos, eventos académicos, culturales y deportivos al personal de las unidades administrativas del INSABI.

- Coordinar las actividades de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas del INSABI, de conformidad a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de detectar su nivel de rendimiento, así como identificar áreas de oportunidad.

- Promover la participación y difusión de actividades culturales, deportivas y recreativas, con base en la agenda cultural de las instituciones que fomentan estas áreas de superación; con el fin de garantizar el desarrollo integral de las personas servidoras públicas del INSABI y sus familias.

- Promover y difundir las acciones implementadas por el INSABI que favorecen el clima laboral y cultura institucional, para el alcance de los objetivos organizacionales.

- Proponer proyectos para desarrollar un programa de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, a fin de coadyuvar con los procesos de las unidades administrativas del INSABI.

- Proponer los mecanismos de colaboración que se requieren en materia de servicio social, con instituciones educativas; para que los jóvenes en proceso de formación profesional puedan realizar estancias, estadías y prácticas profesionales en las áreas de desarrollo de las unidades administrativas del INSABI.

- Controlar la emisión y registro de constancias de actividades de capacitación, así como documentos que acrediten participación en eventos de carácter cultural, social o deportivo, que coordina el INSABI; que favorezcan el desarrollo y superación integral de las personas servidoras públicas del Instituto.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Desarrollo de Personal**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Capacitación y Evaluación**

Objetivo:

**Integrar la información que se requiere para elaborar el programa anual de capacitación, la evaluación al desempeño, así como acciones de promoción de la cultura, el deporte y actividades de convivencia social y familiar; con la finalidad de colaborar con la promoción del desarrollo y superación integral de las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del INSABI.**

Funciones:

- Diseñar instrumentos para aplicar diagnósticos de necesidades de capacitación, para elaborar el programa anual de capacitación, con la finalidad de organizar actividades para el desarrollo y superación integral de las personas servidoras públicas.
- Elaborar y gestionar los mecanismos de colaboración con instituciones públicas y privadas; a fin de facilitar la oferta de cursos de capacitación, eventos académicos, culturales y deportivos para el personal de las unidades administrativas del INSABI.
- Apoyar a las áreas para el desarrollo de las actividades de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas del INSABI de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de detectar su nivel de rendimiento, así como identificar áreas de oportunidad.
- Recabar información de la agenda cultural de las instituciones que fomentan áreas de superación integral, para la promoción, participación y difusión de actividades culturales, deportivas y recreativas; con el fin de colaborar al desarrollo integral de las personas servidoras públicas y sus familias.
- Compilar información sobre las acciones implementadas por el INSABI que favorecen el clima laboral y cultura Institucional, para el alcance de los objetivos organizacionales.
- Diseñar proyectos para proponer el programa de prestación de servicio social, estancias, estadías y prácticas profesionales, con los jóvenes en proceso de formación profesional; a fin de coadyuvar con los procesos de las unidades administrativas del INSABI.
- Efectuar la emisión de constancias de participación en los eventos culturales, cursos de capacitación y otras actividades de carácter social o deportivo, que coordina el INSABI; que favorezcan el desarrollo y superación integral de las personas servidoras públicas del INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal**

Nombre del puesto:

**Dirección de Regularización de Personal**

Objetivo:

**Proponer normas, lineamientos y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios en los establecimientos de salud en las entidades federativas, con la finalidad de contar con personal suficiente que permita el logro de los objetivos institucionales.**

Funciones:

- Proponer normas, lineamientos y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios en los establecimientos de salud en las entidades federativas, con la finalidad de contar con personal suficiente que permita el logro de los objetivos institucionales.

- Coordinar las etapas y procesos, mediante los cuales se realizarán trámites y gestiones, conforme a los criterios definidos de antigüedad y desempeño, con la finalidad de lograr la regularización del personal.

- Organizar y administrar al personal profesional, técnico y auxiliar para la salud mediante un sistema de registro del personal sujeto a regularización, que permita contar con información oportuna y confiable.

- Coordinar con los responsables de las entidades federativas las estrategias que permitan definir al personal involucrado en la regularización, con la finalidad de contar con información oportuna y confiable que permita una adecuada toma de decisiones.

- Conducir y supervisar la operación del programa de regularización de personal, establecido con los responsables de las entidades federativas, con el objetivo de contar con un proceso de entrega de información oportuna, de acuerdo con las fechas establecidas.

- Coordinar las acciones relacionadas con el diseño de un catálogo de puestos y tabulador del INSABI, que dé congruencia a las actividades de cada puesto.

- Establecer las acciones relacionadas con el diseño y elaboración de profesiogramas de puestos, que correspondan al esquema operativo del INSABI, con la finalidad de dar claridad a los puestos del Instituto.

- Promover las actividades relacionadas con la justificación y gestión de creación de plazas necesarias para la operación del programa de regularización de personal, que permitan la autorización y registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Dirigir el proceso de análisis y costeo de plazas de nueva creación para el personal médico, paramédico y afín, que se incorporará a los hospitales del INSABI, para otorgar los servicios médicos correspondientes.

- Proponer las condiciones generales de trabajo del INSABI, que regularán las relaciones laborales de los trabajadores con la finalidad de dar claridad en el actuar laboral al interior del Instituto.



- Conducir las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permitan la creación de plazas para otorgar servicios en los hospitales del INSABI, con la finalidad de poder lograr los objetivos institucionales.
- Plantear esquemas operativos que permitan hacer eficientes los procesos administrativos en materia de recursos humanos, con la finalidad de poder cumplir con los objetivos institucionales en tiempo y forma.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Regularización de Personal**

Nombre del puesto:  
**Subdirección del Proceso de Regularización de Personal A**

Objetivo:  
**Definir y supervisar estrategias y procedimientos para la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, asegurando que se cumplan con los criterios que establece la Ley General de Salud, con la finalidad de brindar seguridad laboral al personal.**

Funciones:

- Diseñar los lineamientos de operación del programa de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participa en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con el fin de dar sustento legal y administrativo a dicha regularización.
- Elaborar el proceso del área a su cargo, mediante el cual se realizarán trámites y gestiones tendientes a otorgar la regularización del personal, conforme a los criterios definidos de antigüedad y desempeño, con el objetivo de asegurar que la regularización se lleve en tiempo y forma.
- Diseñar el sistema de registro del personal sujeto a regularización, que permita contar con información oportuna y confiable.
- Establecer el programa de trabajo del área a su cargo, para la regularización del personal, que permita contar con un proceso de entrega de información oportuna, de acuerdo con las fechas establecidas, con el objetivo de asegurar que la regularización se lleve de manera adecuada.
- Determinar la viabilidad de incorporación del personal a regularizar de las entidades federativas a su cargo, conforme a los criterios definidos de antigüedad y desempeño, para someterla al programa de regularización.
- Proponer el catálogo de puestos y tabulador de la rama médica, paramédica y afín del INSABI, así como mantener su actualización, con el fin de asegurar que se dé congruencia a las actividades de cada puesto.
- Supervisar la comunicación y el intercambio de información entre los enlaces de la Subdirección con las entidades federativas del área a su cargo, con el fin de llevar a cabo el proceso de integración de información del personal.
- Supervisar el proceso de alta de las plazas regularizadas del área a su cargo, en el sistema de administración de nómina del INSABI, conforme a los calendarios establecidos, para asegurar que se realicen los pagos correspondientes.
- Integrar las descripciones y perfiles de puestos de la rama médica, paramédica y afín; así como, verificar el llenado de dichos formatos, con el fin de que estén apegados al esquema operativo del INSABI.
- Verificar la elaboración del costeo del personal a regularizar del área a su cargo, para definir el recurso necesario para la creación de plazas.



- Participar en la integración del proyecto de las condiciones generales de trabajo del INSABI, para someterlas a consideración de las autoridades del organismo.
- Integrar información para el trámite de la creación de plazas por ejercicio fiscal correspondiente, con el planteamiento presupuestario adecuado, para garantizar la regularización de las personas trabajadoras que participan en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.
- Proponer sistemas o procedimientos en materia de recursos humanos, con el fin de operar los procesos administrativos de manera efectiva.
- Efectuar las demás que le determinen sus superiores; así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección del Proceso de Regularización de Personal A**

Nombre del puesto:

**Departamento de Regularización de Personal Norte**

Objetivo:

**Desarrollar estrategias y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participa en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, asegurando que se cumplan los criterios que establece la Ley General de Salud, con la finalidad de brindar seguridad laboral al personal de la región norte que incluyen los estados de: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas.**

Funciones:

- Establecer comunicación como enlace con las entidades federativas de su región, con el fin de llevar a cabo el proceso de integración de información del personal que preste sus servicios bajo contrataciones eventuales y por honorarios, con el objeto de conformar bases de datos específicas para el análisis correspondiente.
- Recopilar la información del personal que preste sus servicios bajo contrataciones eventuales y por honorarios de las entidades federativas de su región, con la finalidad de que sean contempladas en el programa de regularización.
- Operar el sistema de registro del personal sujeto a regularización de acuerdo a su región, que permita contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Elaborar propuestas de convenios para establecer acuerdos con las entidades federativas de su región, en las que se llevarán a cabo los programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, con el fin de que la Coordinación de Asuntos Jurídicos las valide.
- Apoyar en la definición de la adscripción de las plazas por Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) con la Unidad de Coordinación Nacional Médica, con el fin de cubrir las zonas de mayor necesidad de servicios de salud.
- Analizar los criterios definidos de antigüedad y desempeño del sistema de registro del personal involucrado en la regularización de acuerdo a su región, y a su vez cotejar la información de los expedientes físicos con la finalidad de verificar su validez.
- Recabar los formatos de las descripciones y perfiles de puestos y revisar el contenido de cada uno de ellos, con el fin de que correspondan al esquema operativo del INSABI.
- Capacitar a los enlaces de las entidades federativas de su región, para el correcto llenado de la base de datos que alimenta el sistema de registro del personal sujeto a regularización, con el fin de agilizar el proceso de integración de expedientes para la contratación por el INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección del Proceso de Regularización de Personal A**

Nombre del puesto:

**Departamento de Regularización de Personal Occidente**

Objetivo:

**Desarrollar estrategias y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participa en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, asegurando que se cumplan los criterios que establece la Ley General de Salud, con la finalidad de brindar seguridad laboral al personal de la región occidente que incluyen los estados de: Colima, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Puebla, Tlaxcala y Veracruz.**

Funciones:

- Establecer comunicación como enlace con las entidades federativas de su región, con el fin de llevar a cabo el proceso de integración de información del personal que preste sus servicios bajo contrataciones eventuales y por honorarios, con el objeto de conformar bases de datos específicas para el análisis correspondiente.
- Recopilar la información del personal que preste sus servicios bajo contrataciones eventuales y por honorarios de las entidades federativas de su región, con la finalidad de que sean contempladas en el programa de regularización.
- Operar el sistema de registro del personal sujeto a regularización de acuerdo a su región, que permita contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Elaborar propuestas de convenios para establecer acuerdos con las entidades federativas de su región, en las que se llevarán a cabo los programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, con el fin de que la Coordinación de Asuntos Jurídicos las valide.
- Apoyar en la definición de la adscripción de las plazas por Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) con la Unidad de Coordinación Nacional Médica, con el fin de cubrir las zonas de mayor necesidad de servicios de salud.
- Analizar los criterios definidos de antigüedad y desempeño del sistema de registro del personal involucrado en la regularización de acuerdo a su región, y a su vez cotejar la información de los expedientes físicos con la finalidad de verificar su validez.
- Recabar los formatos de las descripciones y perfiles de puestos y revisar el contenido de cada uno de ellos, con el fin de que correspondan al esquema operativo del INSABI.
- Capacitar a los enlaces de las entidades federativas de su región, para el correcto llenado de la base de datos que alimenta el sistema de registro del personal sujeto a regularización, con el fin de agilizar el proceso de integración de expedientes para la contratación por el INSABI.

*[Handwritten signatures and initials in red ink on the right margin]*



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Regularización de Personal**

Nombre del puesto:  
**Subdirección del Proceso de Regularización de Personal B**

Objetivo:  
**Definir y supervisar estrategias y procedimientos para la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, asegurando que se cumplan con los criterios que establece la Ley General de Salud, con la finalidad de brindar seguridad laboral al personal.**

Funciones:

- Diseñar los lineamientos de operación del programa de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participa en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con el fin de dar sustento legal y administrativo a dicha regularización.
- Elaborar el proceso del área a su cargo, mediante el cual se realizarán trámites y gestiones tendientes a otorgar la regularización del personal, conforme a los criterios definidos de antigüedad y desempeño, con el objetivo de asegurar que la regularización se lleve en tiempo y forma.
- Diseñar el sistema de registro del personal sujeto a regularización, que permita contar con información oportuna y confiable.
- Establecer el programa de trabajo del área a su cargo, para la regularización del personal, que permita contar con un proceso de entrega de información oportuna, de acuerdo con las fechas establecidas, con el objetivo de asegurar que la regularización se lleve de manera adecuada.
- Determinar la viabilidad de incorporación del personal a regularizar de las entidades federativas a su cargo, conforme a los criterios definidos de antigüedad y desempeño, para someterla al programa de regularización.
- Proponer el catálogo de puestos y tabulador de la rama médica, paramédica y afín del INSABI, así como mantener su actualización, con el fin de asegurar que se dé congruencia a las actividades de cada puesto.
- Supervisar la comunicación y el intercambio de información entre los enlaces de la Subdirección con las entidades federativas del área a su cargo, con el fin de llevar a cabo el proceso de integración de información del personal.
- Supervisar el proceso de alta de las plazas regularizadas del área a su cargo, en el sistema de administración de nómina del INSABI, conforme a los calendarios establecidos, para asegurar que se realicen los pagos correspondientes.
- Integrar las descripciones y perfiles de puestos de la rama médica, paramédica y afín; así como, verificar el llenado de dichos formatos, con el fin de que estén apegados al esquema operativo del INSABI.
- Verificar la elaboración del costeo del personal a regularizar del área a su cargo, para definir el recurso necesario para la creación de plazas.



- Participar en la integración del proyecto de las condiciones generales de trabajo del INSABI, para someterlas a consideración de las autoridades del organismo.
- Integrar información para el trámite de la creación de plazas por ejercicio fiscal correspondiente, con el planteamiento presupuestario adecuado, para garantizar la regularización de las personas trabajadoras que participan en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.
- Proponer sistemas o procedimientos en materia de recursos humanos, con el fin de operar los procesos administrativos de manera efectiva.
- Efectuar las demás funciones que le determinen sus superiores; así como las que expresamente le confieran otras disposiciones jurídicas.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección del Proceso de Regularización de Personal B**

Nombre del puesto:

**Departamento de Regularización de Personal Centro**

Objetivo:

**Desarrollar estrategias y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participa en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, asegurando que se cumplan los criterios que establece la Ley General de Salud, con la finalidad de brindar seguridad laboral al personal de la región centro que incluyen los estados de: Aguascalientes, Ciudad de México, Estado de México, Guanajuato, Morelos, Querétaro, San Luis Potosí y Zacatecas.**

Funciones:

- Establecer comunicación como enlace con las entidades federativas de su región, con el fin de llevar a cabo el proceso de integración de información del personal que preste sus servicios bajo contrataciones eventuales y por honorarios, con el objeto de conformar bases de datos específicas para el análisis correspondiente.
- Recopilar la información del personal que preste sus servicios bajo contrataciones eventuales y por honorarios de las entidades federativas de su región, con la finalidad de que sean contempladas en el programa de regularización.
- Operar el sistema de registro del personal sujeto a regularización de acuerdo a su región, que permita contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Elaborar propuestas de convenios para establecer acuerdos con las entidades federativas de su región, en las que se llevarán a cabo los programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, con el fin de que la Coordinación de Asuntos Jurídicos las valide.
- Apoyar en la definición de la adscripción de las plazas por Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) con la Unidad de Coordinación Nacional Médica, con el fin de cubrir las zonas de mayor necesidad de servicios de salud.
- Analizar los criterios definidos de antigüedad y desempeño del sistema de registro del personal involucrado en la regularización de acuerdo a su región, y a su vez cotejar la información de los expedientes físicos con la finalidad de verificar su validez.
- Recabar los formatos de las descripciones y perfiles de puestos y revisar el contenido de cada uno de ellos, con el fin de que correspondan al esquema operativo del INSABI.
- Capacitar a los enlaces de las entidades federativas de su región, para el correcto llenado de la base de datos que alimenta el sistema de registro del personal sujeto a regularización, con el fin de agilizar el proceso de integración de expedientes para la contratación por el INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección del Proceso de Regularización de Personal B**

Nombre del puesto:

**Departamento de Regularización de Personal Sur**

Objetivo:

**Desarrollar estrategias y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participa en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, asegurando que se cumplan los criterios que establece la Ley General de Salud, con la finalidad de brindar seguridad laboral al personal de la región sur que incluyen los estados de: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán.**

Funciones:

- Establecer comunicación como enlace con las entidades federativas de su región, con el fin de llevar a cabo el proceso de integración de información del personal que preste sus servicios bajo contrataciones eventuales y por honorarios, con el objeto de conformar bases de datos específicas para el análisis correspondiente.
- Recopilar la información del personal que preste sus servicios bajo contrataciones eventuales y por honorarios de las entidades federativas de su región, con la finalidad de que sean contempladas en el programa de regularización.
- Operar el sistema de registro del personal sujeto a regularización de acuerdo a su región, que permita contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Elaborar propuestas de convenios para establecer acuerdos con las entidades federativas de su región, en las que se llevarán a cabo los programas de regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud, con el fin de que la Coordinación de Asuntos Jurídicos las valide.
- Apoyar en la definición de la adscripción de las plazas por Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) con la Unidad de Coordinación Nacional Médica, con el fin de cubrir las zonas de mayor necesidad de servicios de salud.
- Analizar los criterios definidos de antigüedad y desempeño del sistema de registro del personal involucrado en la regularización de acuerdo a su región, y a su vez cotejar la información de los expedientes físicos con la finalidad de verificar su validez.
- Recabar los formatos de las descripciones y perfiles de puestos y revisar el contenido de cada uno de ellos, con el fin de que correspondan al esquema operativo del INSABI.
- Capacitar a los enlaces de las entidades federativas de su región, para el correcto llenado de la base de datos que alimenta el sistema de registro del personal sujeto a regularización, con el fin de agilizar el proceso de integración de expedientes para la contratación por el INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal**

Nombre del puesto:

**Dirección de Nómina Centralizada**

Objetivo:

**Vigilar la aplicación y el apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Programación y Presupuesto para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del INSABI y establecer metodologías para el diseño, implementación y evaluación de documentos y herramientas de gestión directiva; contribuir a la funcionalidad del Instituto en la conformación de su estructura orgánica, coordinar el diseño y elaboración de instrumentos que sistematicen los procesos y servicios de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal y validar el perfil de competencias del personal e instrumentar la evaluación de acuerdo al puesto que se esté designando con base en el procedimiento de reclutamiento, selección y designación del personal administrativo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.**

Funciones:

- Supervisar y validar la aplicación de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Programación y Presupuesto para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del INSABI.

- Dirigir la aplicación de los lineamientos y coordinar el seguimiento con las diferentes áreas, así como con el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INSABI para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del organismo.

- Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, con el objetivo de estar en cumplimiento con los ordenamientos jurídicos y lineamientos, así como supervisar la organización del Catálogo de Control de Claves de los documentos normativos internos.

- Coordinar el envío, a las unidades administrativas, de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, autorizados con firma y sello correspondiente, para su respectivo resguardo.

- Coordinar y supervisar la asesoría en la aplicación y seguimiento, a las diferentes unidades administrativas del INSABI, de los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del organismo, así como de metodologías para el diseño, implementación y evaluación de documentos y herramientas de gestión directiva.

- Intervenir en el diagnóstico de las modificaciones y participar en el proceso de diseño de la reestructura orgánica de INSABI, que las áreas soliciten, de acuerdo con las necesidades que detecten, con el objetivo de analizar la viabilidad de dichas modificaciones.

- Participar en los trabajos de diseño de reestructura organizacional, así como recibir la documentación que derive de las modificaciones o actualizaciones y dirigir la integración de informes que sustenten tales modificaciones a la estructura orgánica del INSABI, para el cumplimiento a lo establecido en los ajustes presupuestales del capítulo 1000 (servicios personales) del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

- Dirigir la elaboración y determinación de instrumentos de evaluación, para su aplicación





durante el proceso de reclutamiento y selección de personal que formará parte de la plantilla laboral del INSABI.

- Coordinar la revisión de los perfiles de puesto requeridos en las áreas y validar la evaluación de los candidatos con el fin de que sea acorde al requerimiento de las competencias por perfil de puesto requerido en las áreas de cada unidad administrativa del INSABI.

- Dictaminar las competencias de los candidatos por perfiles de puesto requeridos por las unidades administrativas y enviar el dictamen a la Dirección de Control de Personal para el seguimiento correspondiente del candidato.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Nómina Centralizada**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Nómina A**

Objetivo:

**Coordinar la aplicación y apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Programación y Presupuesto para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, así como de las metodologías establecidas por la Dirección de Nómina Centralizada para el diseño, implementación y evaluación de documentos y herramientas de gestión directiva.**

Funciones:

- Intervenir y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Programación y Presupuesto para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, así como de las metodologías establecidas por la Dirección de Nómina Centralizada para el diseño, implementación y evaluación de documentos y herramientas de gestión directiva.

- Asesorar y verificar con las distintas unidades administrativas del INSABI que el desarrollo de los manuales de organización (general y específicos), así como de procedimientos del INSABI se realice con base en los lineamientos.

- Gestionar con la colaboración de las diferentes unidades administrativas del INSABI el seguimiento a la formalización de los manuales de organización (general y específicos) y de procedimientos del INSABI.

- Participar en la actualización de los manuales de organización (general y específicos) así como de procedimientos del INSABI, con base en los lineamientos vigentes.

- Vigilar la integración del Catálogo de Control de Claves de los manuales de organización (general y específicos) así como de procedimientos del INSABI, con la finalidad de tenerlos organizados para su consulta.

- Gestionar, en tiempo y forma, las actividades correspondientes para lograr la debida formalización de los manuales de organización (general y específicos) así como de procedimientos del INSABI.

- Enviar, a las unidades administrativas del INSABI, copia de los manuales de organización y de procedimientos autorizados, para su conocimiento y cumplimiento.

- Verificar que los manuales de organización (general y específicos) así como de procedimientos se encuentren difundidos en los distintos medios de difusión oficiales, con el objeto de garantizar que se hagan del conocimiento al personal.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Nómina A**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Nómina A**

Objetivo:  
**Asesorar a las unidades administrativas del INSABI en la aplicación y apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Programación y Presupuesto para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, así como de las metodologías establecidas por la Dirección de Nómina Centralizada para el diseño, implementación y evaluación de documentos y herramientas de gestión directiva.**

Funciones:

- Difundir y asesorar la aplicación de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Programación y Presupuesto para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, así como de las metodologías establecidas por la Dirección de Nómina Centralizada para el diseño, implementación y evaluación de documentos y herramientas de gestión directiva.
- Analizar si el desarrollo de manuales de organización y procedimientos del INSABI cumple con los lineamientos correspondientes.
- Revisar que los formatos correspondientes a la actualización de los proyectos de manuales de organización y procedimientos del INSABI se encuentren debidamente requisitados en cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y a los lineamientos correspondientes.
- Actualizar el Catálogo de Control de Claves de los de manuales de organización y procedimientos del INSABI, con la finalidad de tenerlos organizados para su consulta.
- Facilitar la integración y seguimiento de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, a través de reportes de cumplimiento de las Unidades Administrativas del INSABI.
- Organizar y mantener actualizado el listado de los manuales de organización y procedimientos del INSABI, de acuerdo con su integración, actualización o derogación.

*[Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large vertical line, a signature, the letters 'BA', and several other marks.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Nómina A**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Nómina B**

Objetivo:  
**Ejecutar la implementación de las normas, así como disposiciones en relación a las reubicaciones, bajas, descuentos del personal del INSABI, con la finalidad de regular las relaciones laborales.**

Funciones:

- Efectuar la implementación de instrumentos que permiten documentar la actuación y omisión de las personas servidoras públicas del INSABI, en el ejercicio de sus funciones; así como supervisar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor dicho personal, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

- Revisar los normas y disposiciones aplicables relacionadas a las reubicaciones del personal del INSABI, con la finalidad de apoyar a la Subdirección de Control de Personal.

- Tramitar las solicitudes del personal INSABI en relación a las prestaciones laborales, con el fin de llevar un control de las mismas, y reportarlas a las áreas correspondientes.

- Evaluar las peticiones de licencias, verificando con las Unidades administrativas del INSABI, la procedencia de las mismas, con base en las condiciones generales de trabajo, para evitar cualquier sanción administrativa.

- Realizar la difusión de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas que laboran en INSABI, a efecto de que, tengan conocimiento de éstos y puedan ejercerlos.

- Conformar el programa anual de vacaciones escalonadas, para que el servicio que se presta, no se vea afectado, así como difundir los días de descanso obligatorio y festivos conforme a lo señalado en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y demás disposiciones aplicables.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Nómina Centralizada**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Nómina B**

Objetivo:  
**Intervenir en la conformación y/o actualización de la estructura orgánica del INSABI y participar en el diseño y elaboración de instrumentos que sistematicen los procesos y servicios de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, así como validar los perfiles de puesto requeridos en las unidades administrativas del INSABI.**

Funciones:

- Revisar los informes que permitan dar a conocer posibles modificaciones a la estructura orgánica del INSABI, para que ésta sea modificada en tiempo y forma y así cumplir con los lineamientos aplicables.
- Colaborar en los trabajos de diseño de reestructura organizacional del INSABI, para el cumplimiento a lo establecido en los ajustes presupuestarios del capítulo 1000 (servicios personales) del presupuesto del INSABI.
- Validar la documentación de todas las modificaciones que se realicen en la estructura orgánica de INSABI, para tener control y un seguimiento de los cambios efectuados.
- Supervisar el registro y control de las solicitudes de modificación de la estructura orgánica de INSABI, que las unidades administrativas del INSABI realicen de acuerdo a las necesidades que detecten, con el objetivo de tener un control de éstas.
- Validar el registro en el Sistema Electrónico de la Secretaría de la Función Pública de los escenarios que se generen por cada modificación a la estructura orgánica del INSABI y brindar el seguimiento a los trámites correspondientes, que deriven de dicho registro, ante las distintas instancias correspondientes, con el objetivo de regular los procesos administrativos.
- Participar en la asesoría para la elaboración de planes, programas e instrumentos de evaluación para la ejecución efectiva de los procesos correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- Intervenir en la asesoría para la construcción de los indicadores clave de desempeño que permitan evaluar la gestión y efectividad de los procesos de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- Validar los perfiles de puesto requeridos en las unidades administrativas del INSABI, con la finalidad que estos estén en apego a los catálogos de la Secretaría de la Función Pública y evaluar si los candidatos a ocupar cada puesto, cubren las competencias requeridas por perfil de puesto solicitados en las áreas de cada unidad administrativa del INSABI, con la finalidad de informar al superior jerárquico.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Nómina B**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Nómina C**

Objetivo:

**Documentar la conformación y actualización de la estructura orgánica del INSABI y asesorar el diseño y elaboración de instrumentos que sistematicen los procesos y servicios de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, así como diseñar y aplicar los perfiles de puesto e instrumentos de evaluación de perfiles requeridos en las unidades administrativas de la institución.**

Funciones:

- Integrar la documentación de todas las modificaciones que se realicen en la estructura orgánica de INSABI, para tener control y un seguimiento de los cambios efectuados.

- Registrar y llevar un control de las solicitudes de modificación de la estructura orgánica de INSABI, que las unidades administrativas de la institución soliciten de acuerdo a las necesidades que detecten, con el objetivo de tener un control de éstas.

- Registrar en el sistema electrónico de la Secretaría de la Función Pública los escenarios que se generen por cada modificación a la estructura orgánica del INSABI y brindar el seguimiento a los trámites correspondientes, que deriven de dicho registro, ante las distintas instancias correspondientes, con el objetivo de regular los procesos administrativos.

- Elaborar planes, programas e instrumentos de evaluación para la ejecución efectiva de los procesos correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

- Asesorar la elaboración y construcción de los indicadores clave de desempeño que permitan evaluar la gestión y efectividad de los procesos de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

- Asesorar la elaboración de los perfiles de puesto, así como diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación para verificar si los candidatos cubren las competencias requeridas por cada perfil de puesto.



**SALUD**

DE POLÍTICA Y DE POLÍTICA

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Nómina B**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Nómina D**

Objetivo:

**Aplicar los procedimientos administrativos y de control interno necesarios para realizar el pago de las cuotas, aportaciones y descuentos que el INSABI debe cubrir con terceros, de conformidad con las disposiciones administrativas que al efecto se emitan, con la finalidad de mantener vigentes los beneficios y prestaciones que la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Ley de los Sistemas del Ahorro para el Retiro y demás disposiciones aplicables les otorgan.**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente a la gestión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la dirección.

- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir desviaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos.

- Integrar la información para el pago de las aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, tomando como base las nóminas ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- Integrar la información para el pago de las aportaciones al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, tomando como base las nóminas ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables a dicho fondo.

- Integrar la información para el pago de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, tomando como base las nóminas ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de los Sistemas del Ahorro para el Retiro.

- Efectuar la conciliación de las facturas emitidas mediante el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (ISSSTE-SERICA), contra la información generada en las nóminas elaboradas al interior de la Dirección de Cálculo y Pago de Nóminas, para constatar que los importes por pagar sean los correctos.

- Efectuar la conciliación de las facturas emitidas mediante el Sistema Integral de Base de Datos de Cartera (FOVISSSTE-SIBADAC), contra la información generada en las nóminas elaboradas al interior de la Dirección de Cálculo y Pago de Nóminas, para constatar que los importes por pagar sean los correctos.

- Efectuar la conciliación de las facturas emitidas mediante el Sistema Integral de Información (SAR-SIRI), contra la información generada en las nóminas elaboradas al interior de la Dirección de Cálculo y Pago de Nóminas, para constatar que los importes por pagar sean los correctos.

- Gestionar los pagos por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos correspondientes a terceros, para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Nómina Centralizada**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Nómina C**

Objetivo:

**Coordinar y supervisar los mecanismos para efectuar los registros y pagos de las personas servidoras públicas del INSABI, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Sistema de Ahorro para el Retiro, seguros y otros, para garantizarles el acceso a éstos; coordinar la ejecución del timbrado de la nómina a cargo del INSABI, la distribución de comprobantes de percepciones y descuentos a los trabajadores, así como la operación de la retención de cálculo de impuestos.**

Funciones:

- Participar en la definición de indicadores y metodologías de medición y evaluación del programa anual de trabajo de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, con la finalidad de contar con herramientas que permitan la ejecución de metas y objetivos del citado programa.

- Establecer y vigilar la aplicación del control interno en los diferentes procesos desarrollados en la Subdirección, con el objeto de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina.

- Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la afiliación, vigencia y derechos de los trabajadores de INSABI, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Sistema de Ahorro para el Retiro y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el objeto que estos tengan acceso a las diferentes prestaciones que la ley les confiere.

- Coordinar los procedimientos que garanticen que los pagos por concepto de cuotas, descuentos y derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Sistema de Ahorro para el Retiro y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se realicen en tiempo y forma.

- Definir los mecanismos que permitan que las personas servidoras públicas de INSABI tengan acceso a la cobertura de los diferentes seguros que la ley les confiere; asimismo, dar seguimiento al pago correspondiente, con el fin de garantizar sus derechos laborales.

- Coordinar y supervisar que se realicen en tiempo y forma las revisiones del impuesto sobre la renta y percepciones gravadas, para determinar el cálculo de los diferentes impuestos por enterar, a los que el INSABI está obligado, así como el pago correspondiente.

- Elaborar las políticas de respaldo y recuperación de la base de datos del Sistema Integral de Control de Personal de manera periódica para asegurar la continuidad del servicio.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Nómina C**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Nómina E**

Objetivo:

**Aplicar los procedimientos administrativos y de control interno necesarios para la integración y solicitudes de pago de los impuestos derivados de la nómina a cargo del INSABI, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como, ejecutar el proceso de timbrado de la nómina a cargo del INSABI, con la finalidad de notificar al Servicio de Administración Tributaria, sobre todos los pagos efectuados a los trabajadores**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente a la gestión de seguros e impuestos, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la Dirección.
- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos.
- Analizar de manera quincenal, mensual y trimestral las diferentes nóminas que se realizan en el Departamento de Cálculo de Nómina, para identificar a los trabajadores de nuevo ingreso y bajas, lo anterior para realizar el pago del impuesto sobre la renta, impuesto sobre nóminas y primas de los diferentes seguros con que cuentan los trabajadores del INSABI.
- Realizar la revisión con las diferentes aseguradoras, con la finalidad de determinar el importe a pagar por concepto de primas.
- Integrar el layout que será turnado al Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos, con la finalidad de realizar la dispersión a las aseguradoras, Servicio de Administración Tributaria, Subsecretaría de Finanzas de la Ciudad de México y demás aplicables.
- Integrar y verificar el importe correspondiente al impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas, lo anterior para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa citada en el objetivo general.
- Remitir la información necesaria para la emisión de la declaración correspondiente a la Coordinación de Programación y Presupuesto y recibir las líneas de captura para el pago y la debida gestión.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Nómina C**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Nómina F**

Objetivo:

**Ejecutar el pago de las cuotas correspondientes a los diversos seguros a los que los trabajadores de INSABI tienen derecho, así como remitir los movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Sistema de Ahorro para el Retiro.**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente al timbrado y soporte técnico, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la Dirección.
- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos.
- Generar la base de datos de recibos de nómina pagados, con el objeto de realizar el proceso de timbrado.
- Generar la información de afiliación, vigencia, derechos y actualización de datos de las personas servidoras públicas del INSABI, para el envío a cada portal de servicio.
- Ejecutar los mecanismos que permitan la afiliación, vigencia y derechos de los trabajadores de INSABI, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Sistema de Ahorro para el Retiro y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el objeto que estos tengan acceso a las diferentes prestaciones que la normativa aplicable les confiere.
- Aplicar los procedimientos que garanticen que los pagos por concepto de cuotas y, descuentos por seguros, se realicen en tiempo y forma.
- Realizar los mecanismos que permitan que las personas servidoras públicas de INSABI tengan acceso a la cobertura de los diferentes seguros que la ley les confiere, asimismo, dar seguimiento al pago correspondiente, con el fin de garantizar sus derechos laborales.
- Realizar la revisión con las diferentes aseguradoras, con la finalidad de determinar el importe a pagar por concepto de primas.
- Recuperar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, del servicio de administración tributaria (archivos PDF y XML), para asignar a los comprobantes de percepciones y descuentos de nómina los siguientes datos: número de folio fiscal, fecha y hora, con la finalidad de dar cumplimiento a la resolución miscelánea fiscal, que norma este procedimiento.
- Realizar la conciliación de comprobantes de percepciones y descuentos de nómina timbrados con el Departamento de Cálculo de Nómina, con la finalidad de identificar diferencias y aclararlas a la brevedad, así como realizar cruces en el tema de impuestos.
- Distribuir los comprobantes de percepciones y descuentos de nómina timbrados, a las personas servidoras públicas que laboran en el INSABI, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal**

Nombre del puesto:

**Dirección de Cálculo y Pago de Nómina**

Objetivo:

**Conducir los procesos administrativos relacionados con la elaboración y afectación de la nómina a cargo del INSABI (personal de base, confianza, eventual, de las unidades de salud, en las entidades federativas), coordinar la planeación del presupuesto para las remuneraciones de las personas servidoras públicas y promover los recursos de tecnologías de la información que coadyuven en los procesos de su injerencia para cumplir con el objetivo de calcular y pagar la nómina del personal del Instituto, con base en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y demás disposiciones aplicables.**

Funciones:

- Coordinar el proceso del programa anual de trabajo de esta área, así como, la evaluación de manera cualitativa y cuantitativa del desarrollo de indicadores de gestión para facilitar la medición e instruir la aplicación de estrategias para el logro de la misma.
- Conducir la implementación del control interno en las actividades propias de ésta, con la finalidad de verificar y evaluar que los resultados estén apegados a las políticas institucionales y a la normativa aplicable.
- Coordinar el proceso de las nóminas a cargo del INSABI, y los que de ellas deriven, con apego a los procedimientos y normativa aplicable y al calendario y programa anual de trabajo, para asegurar que el desarrollo de las actividades sea consistente y garantizar su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar, en colaboración con la Coordinación de Programación y Presupuesto, la integración y ejecución del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales" y la partida 39801 "Impuesto sobre Nóminas", con objeto de contar con los recursos presupuestarios que cubran el gasto del ejercicio.
- Dirigir los diferentes proyectos de ejecución del presupuesto en materia de servicios personales y evaluar el impacto de cada propuesta para definir la mejor estrategia del gasto de presupuesto anual correspondiente, en cuanto a las partidas aplicables.
- Contribuir con la Coordinación de Programación y Presupuesto en proporcionar los datos nominales y en la revisión de los datos de los resultados de la conciliación contable y presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de monitorear que el presupuesto se ejerza conforme a lo programado; así como, detectar oportunamente diferencias o requerimientos mediante la conciliación correspondiente y proponer acciones preventivas y correctivas que permitan su óptimo aprovechamiento.
- Promover el desarrollo e implementación de sistemas de información necesarios para el cálculo de nómina, así como diseñar la implementación de mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Proponer a su superior jerárquico los procesos de automatización de información de nómina mediante el desarrollo de sistemas, que faciliten el flujo de la misma, entre las diferentes áreas de administración que interactúan con la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, para optimizar los procesos horizontales.



- Promover políticas de operación y normas que permitan sistematizar los procedimientos inherentes a la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, para una mejora continua de la gestión y coadyuvar al logro de objetivos y metas institucionales.
- Analizar los tiempos y definir el calendario de proceso de nómina, enfocado a cumplir con el compromiso institucional de pago de remuneraciones a los trabajadores.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Cálculo y Pago de Nómina**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Procesamiento de Integración de Nómina**

Objetivo:  
**Integrar y verificar los procedimientos para el procesamiento en la nómina a cargo del INSABI (personal de base, confianza, eventual, de las unidades de salud, en las entidades federativas), de la captura y aplicación de incidencias y pago de prestaciones al personal, en apego a los procedimientos establecidos por la institución, para cumplir con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y demás disposiciones aplicables.**

Funciones:

- Participar en la definición de los indicadores y metodología de medición y evaluación del programa anual de trabajo de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, con la finalidad de contar con herramientas que les permitan la ejecución y logro de las metas y objetivos del citado programa.
- Establecer y vigilar la aplicación del control interno en los procesos desarrollados en la Subdirección, con el objeto de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina.
- Verificar que se apliquen correctamente las incidencias que afectan el pago de las remuneraciones de los empleados de la institución como son: licencias por incapacidad, faltas, retardos y otros, para el cálculo de nóminas.
- Definir y supervisar el desarrollo de actividades de los Departamentos de Prestaciones al Personal y de Incidencias, para comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable en materias de recursos humanos.
- Establecer y vigilar los mecanismos para verificar y corregir, en caso necesario, las incidencias aplicadas en las nóminas de los trabajadores.
- Coordinar y establecer los procedimientos que permitan incorporar a los trabajadores en todas aquellas prestaciones que, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y demás disposiciones aplicables, con el objeto de respetar sus derechos laborales.
- Supervisar que se proporcionen oportunamente los servicios de información al personal que lo solicite, para transparentar y aclarar los pagos realizados en cuanto a prestaciones e incidencias.
- Contribuir a la integración del presupuesto anual, correspondiente a las prestaciones que por ley se deben otorgar a los trabajadores, conforme a la normativa aplicable.
- Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la nómina a cargo del INSABI, en coordinación con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación para evitar fugas de información.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Procesamiento de Integración de Nómina**

Nombre del puesto:

**Departamento de Prestaciones al Personal**

Objetivo:

**Gestionar y proporcionar a las personas servidoras públicas del INSABI, las diferentes prestaciones económicas y laborales que, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional y demás disposiciones aplicables, les corresponden, con la finalidad de incrementar la remuneración de sus trabajadores de manera integral y así mismo, mejorar la calidad de vida de los mismos.**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente a las prestaciones al personal del INSABI, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la dirección.
- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos.
- Implementar los procedimientos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, para registrar e incorporar a los trabajadores de nuevo ingreso en las prestaciones que, de acuerdo a la normativa aplicable, tengan derecho.
- Gestionar y controlar la entrega de altas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del personal de nuevo ingreso para incorporarlos a las prestaciones.
- Notificar a la Subdirección de Procesamiento de Integración de Nómina y a la Subdirección de Nómina C, los reportes de los descuentos que se aplicarán a los trabajadores, derivado del otorgamiento de beneficios como préstamos que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, créditos hipotecarios que ofrece el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, potenciación de seguro de vida y otros, lo anterior, con la finalidad de realizar la aplicación correspondiente.
- Notificar a la Subdirección de Presupuesto y Gestión de Gasto de Personal, la información actualizada para la generación del pago de cada prestación económica.
- Integrar y turnar a su inmediato superior, toda aquella información que sea requerida por las instancias fiscalizadoras, así como, por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a los diferentes ordenamientos.
- Implementar y gestionar las acciones correspondientes para inscribir a los trabajadores correspondientes, en el fondo de ahorro capitalizable; dar seguimiento y enviar el auxiliar a la Subdirección de Gestión y Comprobación de Gasto de Personal, para el pago correspondiente.
- Integrar en conjunto con el Departamento de Nómina D la conciliación correspondiente a los descuentos de créditos personales (préstamos), otorgados a los trabajadores, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás normativa aplicable al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y aseguradoras, por concepto de prestaciones.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Procesamiento de Integración de Nómina**

Nombre del puesto:

**Departamento de Incidencias**

Objetivo:

**Recibir y procesar la información de los registros de asistencia del personal, para su aplicación en la nómina a cargo del INSABI (personal de base, confianza, eventual, de las unidades de salud, en las entidades federativas) conforme a la normativa en la materia, así como el resguardo correspondiente de la información.**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente a las incidencias de nómina, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la misma.

- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos.

- Vigilar que la información del sistema de control de asistencia cumpla con los requisitos necesarios, para contar con los elementos que permitan la afectación en nómina.

- Recibir y codificar los diversos documentos de asistencia de los trabajadores para su registro e integración de acuerdo a los criterios establecidos en las condiciones generales de trabajo del INSABI.

- Codificar y validar las diversas bases de datos, de incapacidades, licencias, pensiones alimenticias, entre otros, para solicitar los ajustes correspondientes en la nómina.

- Integrar y proporcionar los diferentes reportes de afectación a la nómina por incidencias, para que sean aplicados por el Departamento de Cálculo de Nómina conforme al calendario de proceso de nómina.

- Integrar los reportes correspondientes e informar a la Dirección de Control de Personal, de aquellos trabajadores que, derivado de sus licencias médicas, estén en el supuesto de descuentos por exceso de licencia médica, para que sea aplicada la normativa que proceda.

- Remitir a la Dirección de Control de Personal, toda aquella información como licencias médicas, actas circunstanciadas, constancias de cursos, entre otros, que de acuerdo a la Ley General de Archivos y otra normativa que le rige, deba resguardarse en los expedientes laborales.

- Integrar y remitir a su inmediato superior, toda aquella información que sea solicitada por las instancias fiscalizadoras, como auditores internos y externos, así como, la requerida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa en la materia.

- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir variaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Cálculo y Pago de Nómina**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Presupuesto y Gestión de Gasto de Personal**

Objetivo:  
**Efectuar y coordinar los procesos que sirven de base para la elaboración de las nóminas a cargo del INSABI (personal de base, confianza, eventual, de las unidades de salud, en las entidades federativas), y verificar que ésta se realice con apego a la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y demás disposiciones aplicables.**

Funciones:

- Participar en la definición de los indicadores y metodología de medición y evaluación del programa anual de trabajo de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, con la finalidad de contar con herramientas que les permitan la ejecución y logro de las metas y objetivos del citado programa.
- Establecer y vigilar la aplicación del control interno en los diferentes procesos desarrollados en la Subdirección, con el objeto de prevenir desviaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina.
- Determinar y vigilar que los procedimientos y normativa vigente para la elaboración de las nóminas a cargo del INSABI, se aplique correctamente, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.
- Implementar los mecanismos para garantizar los pagos de remuneraciones a todo el personal y que toda la información que se vea reflejada en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet correspondientes, coincida con la información de la nómina y con lo reportado a los registros contables.
- Coordinar y observar que los procesos de captura y validación de movimientos que afectan la integración de la nómina, se hayan realizado adecuadamente, con el objeto de que la nómina sea calculada adecuadamente.
- Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación entre las áreas correlacionadas de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, con el objeto de identificar y corregir de manera integral aquellas diferencias observadas en el proceso de elaboración de las mismas.
- Participar en la implementación de los sistemas de información necesarios para el cálculo de la nómina a cargo del INSABI, con la finalidad de estructurar la dinámica y optimización de la misma.
- Supervisar las pre-nóminas generadas por el Departamento de Cálculo de Nómina y definir la nominal final, para la revisión correspondiente.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Presupuesto y Gestión de Gasto de Personal**

Nombre del puesto:

**Departamento de Cálculo de Nómina**

Objetivo:

**Aplicar los procedimientos administrativos y de control interno necesarios para realizar el cálculo mensual y anual de las remuneraciones del personal de base, confianza, eventuales y honorarios, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo por las que fue contratado, y demás conceptos nominales reportados por la Subdirección de Procesamiento de Integración de Nómina.**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente a la nómina a cargo del INSABI (personal de base, confianza, eventual de las unidades de salud, en las entidades federativas) con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la dirección.
- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos.
- Operar el sistema automatizado, para calcular los diversos tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias de pago a los empleados, con apego al calendario de procesos de nómina.
- Dar seguimiento a las actividades del personal de su departamento, encargado de alimentar y generar los productos e informes de la nómina a cargo del INSABI, así como, por las áreas internas que turnan información para la elaboración de la mismas.
- Generar las pre-nóminas que sean necesarias antes de la autorización de la nómina definitiva, para la revisión correspondiente.
- Realizar el cierre del periodo, una vez concluido y generar el cálculo definitivo de cada nómina, con el objeto continuar con el proceso de validación.
- Verificar y asegurar que se realice el respaldo de la base de datos del sistema de nómina por lo menos dos veces diarias, para la protección de datos en caso de fallas en el equipo de cómputo.
- Llevar el control del calendario de actividades a realizar para cada etapa de preparación de la nómina de manera sistemática, para cumplir con las fechas de entrega de la nómina calculada.
- Dotar de la información de nómina calculada, a la Subdirección de Presupuesto y Gestión de Gasto de Personal y a la Subdirección de Procesamiento de Integración de Nómina, para su operación.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Presupuesto y Gestión de Gasto de Personal**

Nombre del puesto:

**Departamento de Validación y Pago de Nómina**

Objetivo:

**Aplicar los procedimientos administrativos y de control interno necesarios para realizar la validación de las nóminas a cargo del INSABI (personal de base, confianza, eventual, de las unidades de salud, en las entidades federativas), para garantizar que éstas se realizaron en tiempo y forma, y de acuerdo a la normativa que le rige.**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente a la validación de nómina INSABI, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la dirección.
- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos.
- Recibir y validar los movimientos de personal, respecto a reprogramaciones de pago, turnados por la Dirección de Control de Personal; detectar y revisar los rechazos para aplicación en nómina INSABI y solicitar la corrección inmediata para realizar la sustitución de la misma.
- Validar los movimientos e incidencias que afectaron la integración de la nómina INSABI, para constatar que fueron realizados de manera adecuada.
- Dar seguimiento a las actividades del personal de su departamento, encargado de validar las diferentes nóminas, así como, ejecutar las instrucciones de la Subdirección de Presupuesto y Gestión de Gasto de Personal.
- Preparar el envío de información a la Coordinación de Programación y Presupuesto, sobre los importes calculados por el sistema de nómina, para el registro del gasto corriente para remuneraciones y prestaciones al personal.
- Enviar a las diversas áreas de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, las diferencias localizadas para realizar las gestiones y procedimientos correspondientes de corrección.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Cálculo y Pago de Nómina**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Información y Base de Datos de Nómina**

Objetivo:

**Efectuar y coordinar los procesos relacionados a la administración y control de las partidas presupuestarias del capítulo 1000, de todas las prestaciones, erogaciones y pagos a terceros que integran la nómina a cargo del INSABI (personal de base, confianza, eventual, de las unidades de salud, en las entidades federativas) para identificar con precisión el costo de las mismas. Aplicar los procedimientos correspondientes al presupuesto de servicios personales, así como, la debida gestión del mismo, para supervisar el pago de la nómina del personal del Instituto e identificar y recuperar los cobros indebidos.**

Funciones:

- Participar en la aplicación de indicadores y metodología de medición y evaluación del programa anual de trabajo de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina, con la finalidad de contar con herramientas que les permitan la ejecución de las metas y objetivos del citado programa.

- Establecer y vigilar la aplicación del control interno en los diferentes procesos desarrollados en la Subdirección, con el objeto de prevenir diferencias que afecten el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cálculo y Pago de Nómina.

- Considerar y solicitar la disponibilidad presupuestal para el compromiso por pago de laudos del INSABI.

- Concentrar el envío de información al Coordinación de Programación y Presupuesto, sobre los importes calculados por el sistema de nómina, para el registro del gasto corriente para remuneraciones y prestaciones al personal.

- Elaborar periódicamente la solicitud de pago para emisión de la cuenta por liquidar certificada, registro, pago y control de la afectación al Presupuesto de Egresos de la Federación, ante la Coordinación de Programación y Presupuesto.

- Recibir y tramitar la cuenta por liquidar certificada por concepto de egresos de nómina INSABI para revisar y enviar al SIAFF "Sistema Integral de Administración Financiera Federal".

- Vigilar, en coordinación con la Subdirección de Control Presupuestario, el estado del ejercicio de presupuesto de las partidas del capítulo 1000 servicios personales y la partida 39801 "Impuesto sobre Nóminas", con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las necesidades calendarizadas.

- Contribuir en las versiones de Anteproyecto de presupuesto para la estimación de gastos a efectuar observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

- Integrar la información de las nóminas de pagos del personal y solicitar la suficiencia presupuestaria acorde al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal para prestaciones, remuneraciones y pagos a terceros.



- Controlar y supervisar la comprobación de nóminas y prestaciones para que el pago a los empleados se realice conforme al tipo de financiamiento de la nómina, acorde a las disposiciones contables y presupuestarias aplicables.

- Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la nómina INSABI, en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, para evitar fugas de información.

1

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Información y Base de Datos de Nómina**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos**

Objetivo:  
**Aplicar los procedimientos administrativos y de control interno necesarios para realizar el pago de las remuneraciones de la nómina a cargo del INSABI, en tiempo y forma, así como, realizar la conciliación correspondiente, para identificar si existen cobros indebidos y realizar el procedimiento de recuperación respecto a sus atribuciones, que se establece en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, entre otras, con la finalidad de operar en forma eficiente el uso de los recursos.**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente a la gestión de bancos y pagos, así como identificar, dar seguimiento y analizar los cobros indebidos, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la Dirección.
- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir desviaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos.
- Generar la información en la base de datos de pagos que corresponda, con la finalidad de ordenar y clasificar la información para su correcta distribución.
- Ejecutar el procedimiento de dispersión y comprobación de nómina, conforme a los procedimientos bancarios establecidos, para realizar el pago de los trabajadores.
- Integrar y generar los diferentes reportes derivados de la dispersión de nómina, con la finalidad de transparentar, tramitar y aclarar los pagos realizados.
- Identificar en las diferentes nóminas INSABI (personal de base, confianza, eventuales, de las unidades de salud, en las entidades federativas), la existencia de cobros indebidos por parte de los trabajadores, con la finalidad de iniciar el procedimiento de solicitud de recuperación íntegro del recurso.
- Contribuir con la elaboración y dar seguimiento al turno de los oficios a todas aquellas entidades y/o trabajadores que realizaron cobros indebidos, con el objeto de que realicen el depósito correspondiente.
- Concentrar y conciliar los comprobantes de los depósitos realizados por cobros indebidos, con la finalidad de contar con la evidencia de que el reintegro se realizó adecuadamente.
- Elaborar y turnar la relación de cobros indebidos, cuyos depósitos no hayan sido reintegrados y dirigirla al Departamento de Cálculo de Nómina, con la finalidad de realizar los descuentos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, entre otras.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Información y Base de Datos de Nómina**

Nombre del puesto:

**Departamento de Redes y Soporte Técnico**

Objetivo:

**Aplicar los procedimientos administrativos y de control interno necesarios para participar en la integración del presupuesto para pago de nóminas, prestaciones y otras remuneraciones a los trabajadores del INSABI, con el objeto de garantizar que éstas se cubran en tiempo y forma.**

Funciones:

- Aplicar el programa anual de trabajo correspondiente a la gestión y control presupuestario, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos al interior de la Dirección.

- Ejecutar los procedimientos definidos en el control interno, con el propósito de prevenir desviaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos.

- Concentrar los productos de la nómina a cargo del INSABI (personal de base, confianza, eventual, de las unidades de salud, en las entidades federativas) e informes presupuestarios quincenales, con el fin de controlar el presupuesto asignado y recibido.

- Elaborar las solicitudes de pago por concepto de la nómina a cargo del INSABI, mediante las cuentas por liquidar certificadas que correspondan, ante personal de la Coordinación de Programación y Presupuesto, para el control de la afectación al Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Coordinar la cuenta por liquidar certificada por concepto de pago de la nómina a cargo del INSABI, para revisión y autorización de la Subdirección de Presupuesto y Gestión de Gasto de Personal.

- Contribuir en las versiones del Anteproyecto de presupuesto para el pago de servicios personales del INSABI (capítulo 1000) y la partida 39801 "Impuesto sobre Nóminas", para la estimación de gastos a efectuar observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

- Realizar la conciliación correspondiente con el Departamento de Validación y Pago de Nómina, para corroborar que los pagos de las diversas nóminas del INSABI se realizaron en apego a las políticas, lineamientos y criterios presupuestarios aplicables.

- Efectuar la comprobación presupuestaria mensual entre lo ejercido, devengado y presupuestado con la Dirección de Información Presupuestaria, con la finalidad de realizar las adecuaciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Programación y Presupuesto**

Objetivo:

**Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la instrumentación de los sistemas de planeación, programación y presupuestación, que mejoren el aprovechamiento de los recursos financieros del INSABI y permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas.**

Funciones:

- Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la instrumentación de los sistemas de planeación, programación y presupuestación, que mejoren el aprovechamiento de los recursos financieros del INSABI y permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas.

- Evaluar el ejercicio y la adecuada aplicación del presupuesto autorizado al INSABI, con la finalidad de aprovechar los recursos asignados a la institución.

- Conducir la integración del proyecto de presupuesto del INSABI para su presentación ante la coordinadora del sector, a fin de que sea integrado al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como controlar y evaluar el presupuesto modificado y ejercido, en apego a la normativa aplicable.

- Determinar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del INSABI con la finalidad de generar un lineamiento que permita normar el actuar administrativo y presupuestal.

- Conducir los trámites ante las instancias competentes del pago de los documentos derivados de los compromisos adquiridos, así como de contratos y convenios a los que haya lugar, con la finalidad de ejecutar el gasto conforme a la normativa aplicable para cada caso en específico.

- Informar a sus superiores jerárquicos los registros contables internos, verificar y resguardar los registros contables, así como el control de los estados financieros y demás información de tipo contable y financiera, cumpliendo con la norma de contabilidad gubernamental.

- Evaluar proyectos de estructuras programáticas, así como emitir opinión técnica sobre las modificaciones a las mismas y coordinar la integración de dichas estructuras una vez aprobadas con la finalidad de lograr un mayor aprovechamiento de los recursos que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas.

- Establecer las normas, políticas y procesos para la administración de los recursos financieros, con apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a efecto de ejecutar el gasto conforme a la normativa aplicable para cada caso en específico.

- Establecer los lineamientos y demás disposiciones correspondientes en materia de pagos a proveedores o contratistas, de acuerdo a los pedidos, convenios o contratos celebrados con el INSABI.

- Conducir la integración de la Cuenta Pública anual, así como de los informes trimestrales del INSABI y demás reportes que le requieran las diferentes áreas fiscalizadoras, con la

finalidad de garantizar la rendición de cuentas y transparentar los recursos asignados a la institución.

- Establecer las acciones que correspondan a la administración y aplicación de los recursos federales que se otorguen para la implementación de la regularización del personal profesional técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamento y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los establecimientos de salud en las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los instrumentos jurídicos que al efecto se celebren.

- Establecer los sistemas de control de efectivo, valores, asignaciones presupuestarias y disponibilidad de operaciones bancarias, cheques y de inversión del INSABI, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Coadyuvar en el control del régimen de honorarios y difundir la normativa correspondiente en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, con la finalidad de establecer un control del ejercicio de los recursos asignados para estos conceptos presupuestarios.

- Coadyuvar en el proceso de integración programática del INSABI con relación a los programas que le corresponda administrar, con la finalidad de establecer metas programáticas presupuestarias acorde a las funciones propias del INSABI.

- Conducir la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios del INSABI, que permitan evaluar el cumplimiento de la ejecución del gasto público.

- Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, en la integración y administración del presupuesto del INSABI destinado a servicios personales y su calendario de aplicación.

- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, los acuerdos y convenios necesarios con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que, en correlación con la misma, se pueda realizar la recuperación de adeudos de servicios personales y demás, a través de la figura de créditos fiscales y/o embargo salarial.

- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.

- Atender los requerimientos, así como cumplir con las acciones que le instruya la persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas.

- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Programación y Presupuesto**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Programación y Presupuesto**

Objetivo:  
**Administrar el proceso de integración programática-presupuestaria, con la participación de las unidades administrativas del INSABI, a efecto de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la institución y gestionar su aprobación, así como las modificaciones del presupuesto autorizado durante el ejercicio fiscal, de acuerdo a la normativa aplicable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.**

Funciones:

- Dirigir la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del INSABI con la participación de las unidades administrativas que integran el Instituto para preparar su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, con el propósito de contar con los recursos suficientes para el logro de los objetivos institucionales.

- Plantear la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del INSABI a la Coordinación de Programación y Presupuesto para su presentación a la Secretaría de Salud.

- Coordinar el ejercicio y control del presupuesto autorizado al INSABI y sus modificaciones, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo del Instituto.

- Coordinar la difusión del presupuesto autorizado al INSABI a las unidades administrativas que lo conforman, con la finalidad que el presupuesto se ejerza oportunamente.

- Vigilar que se lleve a cabo la calendarización de los recursos autorizados al INSABI, para el registro en los sistemas presupuestarios de la Secretaría de Salud, a fin de que dé seguimiento oportuno al presupuesto.

- Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestarias para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

- Integrar la propuesta de modificaciones a las estructuras programáticas, para concertarlas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y mantenerla actualizada, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Participar en el proceso de regularización del personal del Instituto en materia presupuestaria, con base en la propuesta de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para su adecuada integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.

- Participar en materia presupuestaria con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, en lo referente a la partida de honorarios para el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como su seguimiento, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

- Contribuir en materia presupuestaria con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, en la integración del costo de la plantilla autorizada de servicios



personales, a fin de que se incluya en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.

- Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, se elaboren con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que sean gestionadas a través de la Coordinadora de Sector ante dicha globalizadora.

- Promover las actualizaciones programáticas, derivadas de la programación del Presupuesto de Egresos y la calendarización de los recursos, para el registro oportuno en los sistemas de la Secretaría de Salud y en su caso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Dirigir la formulación del calendario del Presupuesto de Egresos autorizado, considerando la participación de las unidades administrativas del INSABI, para la adecuada disponibilidad de los recursos financieros, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos institucionales.

- Suscribir los documentos concernientes al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por suplencia de la persona superior jerárquico inmediata, con el objetivo de agilizar los procesos que lleva el área.

- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

*(Handwritten marks and signatures on the right margin)*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Programación y Presupuesto**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Integración Programática Presupuestal**

Objetivo:  
**Coordinar y supervisar la integración de las propuestas y requerimientos programáticos-presupuestarios de las unidades administrativas del INSABI, a efecto de incluirlos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.**

Funciones:

- Coordinar la integración de los requerimientos de recursos presupuestarios de las unidades administrativas del INSABI, en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, a fin de considerar las necesidades que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
- Supervisar las modificaciones programáticas, derivadas de la programación del Presupuesto de Egresos, para el registro oportuno en los sistemas de programación y presupuestación del gasto.
- Supervisar la difusión del presupuesto autorizado al INSABI, a las unidades administrativas que lo conforman, con la finalidad de que se ejerza con base en su programación.
- Coordinar la formulación del calendario del ejercicio del presupuesto autorizado, considerando la participación de las unidades administrativas del Instituto, para la adecuada disponibilidad de los recursos financieros, con el propósito de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.
- Generar las propuestas de las estructuras programáticas del Instituto a concertar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como realizar los ajustes programáticos para integrarlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Contribuir en el proceso de regulación del personal del Instituto en materia presupuestaria con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Intervenir en materia presupuestaria, con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, en lo referente a la partida de honorarios para el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como su seguimiento, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Apoyar en materia presupuestaria a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal en la integración del costo de la plantilla autorizada de servicios personales, a fin de que se incluya en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.
- Vigilar los mecanismos de conciliación, con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, en lo relativo al ejercicio presupuestario de los servicios personales, para asegurar la congruencia y aplicación contable-presupuestaria de los recursos asignados al Instituto.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Integración Programática Presupuestal**

Nombre del puesto:

**Departamento de Integración Programática**

Objetivo:

**Integrar las propuestas y requerimientos programáticos-presupuestarios de las unidades administrativas del INSABI, a efecto de incluirlos en el Anteproyecto Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.**

Funciones:

- Integrar las propuestas de las unidades administrativas al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, a fin de que considere los requerimientos que permitan cumplir los objetivos institucionales.
- Integrar las modificaciones programáticas derivadas de la autorización del Presupuesto de Egresos, para el registro oportuno en los sistemas de programación y presupuestación del gasto.
- Gestionar la difusión del presupuesto autorizado al Instituto, a las unidades administrativas que lo conforman, con la finalidad de que se ejerza con base en su programación.
- Supervisar los controles, para asegurar que el calendario del ejercicio del presupuesto autorizado, se programe de acuerdo a las necesidades del Instituto, en apego a la normativa aplicable, a efecto de evitar el subejercicio de recursos.
- Auxiliar en materia presupuestaria, el proceso de regularización del personal del Instituto, con base en la propuesta de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal para su adecuada integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Auxiliar en materia presupuestaria a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, en lo referente a la partida de honorarios para el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como su seguimiento, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Generar los mecanismos de conciliación, con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, en lo relativo al ejercicio presupuestario de los servicios personales, para asegurar la congruencia y aplicación contable-presupuestaria de los recursos asignados al Instituto.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Programación y Presupuesto**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Control Presupuestario**

Objetivo:  
**Aplicar el control del presupuesto autorizado y sus modificaciones, mediante la gestión de adecuaciones presupuestarias, a través de los sistemas electrónicos vigentes, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el INSABI.**

Funciones:

- Coordinar la actualización de la información sobre las presiones de gasto de las unidades administrativas, a efecto de integrar las necesidades presupuestarias para apoyar la toma de decisiones.
- Proponer modificaciones al presupuesto autorizado, para facilitar el control y ejercicio del gasto.
- Supervisar el ejercicio presupuestario conforme a los calendarios autorizados y modificaciones a los programas presupuestarios a cargo del Instituto, a fin de llevar el control de los recursos ejercidos.
- Supervisar en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de adecuaciones programático-presupuestarias del Instituto, a fin de contar de manera oportuna con la autorización correspondiente.
- Participar en materia presupuestaria en la gestión de las solicitudes de conversiones y transferencias de plazas, así como en la modificación a la estructura orgánica del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Secretaría de Salud, a fin de contar con la regularización del personal del INSABI.
- Supervisar el ejercicio presupuestario de la partida de honorarios, con respecto al cumplimiento del calendario establecido, para validar su eficiente aplicación.
- Supervisar la gestión de las solicitudes de movimientos presupuestarios, presentadas por la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, a fin de actualizar presupuestariamente los cambios en la estructura ocupacional autorizada al Instituto.
- Coordinar el trámite de las adecuaciones presupuestarias requeridas durante el ejercicio fiscal, conforme a la normativa aplicable, para mantener el control del Presupuesto Autorizado al Instituto, alineado a las necesidades de las unidades administrativas.
- Coordinar la elaboración y consolidación de los reportes presupuestarios del Sistema Integral de Información, para atender los requerimientos establecidos en la normativa.
- Supervisar la integración de la información presupuestaria para la presentación de la Cuenta Pública.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Control Presupuestario**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Gestión y Control Presupuestario**

Objetivo:  
**Gestionar las modificaciones presupuestarias que se requieran, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.**

Funciones:

- Actualizar la información correspondiente a las presiones de gasto de las unidades administrativas a efecto de integrar las necesidades presupuestarias para apoyar la toma de decisiones.
- Integrar las propuestas sobre modificaciones al presupuesto autorizado, para facilitar el control y ejercicio del gasto.
- Vigilar el ejercicio presupuestario conforme a los calendarios autorizados y modificaciones a los programas presupuestarios a cargo del Instituto, con el propósito de llevar el control de los recursos ejercidos.
- Gestionar en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro de adecuaciones programático-presupuestarias del Instituto, a fin de obtener oportunamente la autorización correspondiente.
- Apoyar en materia presupuestaria, en la gestión de las solicitudes de conversiones y transferencias de plazas, así como en la modificación a la estructura orgánica del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Secretaría de Salud, a fin de contar con la regularización del personal del INSABI.
- Vigilar el ejercicio de la partida de honorarios, con respecto al cumplimiento del calendario establecido, para validar su eficiente aplicación.
- Realizar la gestión de las solicitudes de movimientos presupuestarios, presentadas por la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, a fin de actualizar presupuestariamente los cambios en la estructura ocupacional autorizada al Instituto.
- Realizar el trámite de las adecuaciones presupuestarias requeridas durante el ejercicio fiscal, conforme a la normativa aplicable, para mantener el control del presupuesto autorizado al Instituto, alineado a las necesidades de sus unidades administrativas.
- Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las unidades administrativas del Instituto, así como por los órganos fiscalizadores, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales y administrativas con respecto de los procesos contratados.
- Integrar la información presupuestaria para la presentación de la Cuenta Pública.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Programación y Presupuesto**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Fiscalización**

Objetivo:  
**Coordinar la revisión y validación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto del INSABI, mediante procesos actualizados, para asegurar que la información cubra los requisitos que establece la normativa vigente.**

Funciones:

- Coordinar el proceso de revisión y validación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto del Instituto, a fin de llevar a cabo el trámite de pago.
- Dirigir el proceso para la gestión del pago oportuno a proveedores de bienes y servicios, con base en la validación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto del Instituto, para coadyuvar al ejercicio del presupuesto.
- Vigilar el registro en el sistema electrónico del presupuesto comprometido de contratos formalizados por cada una de las áreas integrantes del Instituto, para el seguimiento del gasto.
- Coordinar la conciliación del presupuesto comprometido derivado de la celebración de contratos del gasto de operación, sustantivo e inversión, con el propósito de que los pagos no rebasen los montos establecidos.
- Vigilar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) el registro de las obligaciones de pago una vez validada la documentación justificativa, a fin de continuar con el proceso del ejercicio del gasto.
- Vigilar el registro de alta y modificación de proveedores de bienes y servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el propósito de contar con un registro actualizado de los abastecedores del INSABI para su gestión de pago.
- Coordinar el proceso de envío a la Dirección de Contabilidad, de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto validada, para su gestión de pago.
- Suscribir los documentos concernientes al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por suplencia del superior jerárquico inmediato o por delegación de facultades.
- Supervisar que los conceptos de la documentación justificativa y comprobatoria tenga suficiencia presupuestaria por partida, para realizar de manera oportuna los pagos.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Fiscalización**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Fiscalización**

Objetivo:

**Supervisar la revisión y validación de la documentación justificativa y comprobatoria, del gasto de operación, sustantivo e inversión del INSABI, mediante procesos actualizados, a efecto que cubra lo establecido en la normativa vigente, para realizar la oportuna gestión de pago.**

Funciones:

- Supervisar la verificación y validación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de operación, sustantivo e inversión para determinar la procedencia del pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar el proceso para la gestión del pago oportuno a proveedores de bienes y servicios, con base en la validación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto del Instituto, con el propósito de que se cumpla con los contratos y compromisos programados.
- Supervisar el registro en el sistema electrónico del presupuesto comprometido de contratos formalizados por cada una de las áreas integrantes del Instituto, con la finalidad de que la información corresponda a la clave presupuestaria que se deba afectar.
- Supervisar que la elaboración de la conciliación del presupuesto comprometido derivado de la celebración de contratos del gasto de operación, sustantivo y de inversión se ajuste a las asignaciones presupuestarias correspondientes, con el propósito de que los pagos no rebasen los montos establecidos.
- Supervisar que en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el registro de las obligaciones de pago una vez validada la documentación justificativa, se haya realizado con base en la disponibilidad presupuestaria, a fin de continuar con el proceso del ejercicio del gasto.
- Supervisar el registro de alta y modificación de proveedores de bienes y servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para llevar a cabo el trámite de pago de gasto de operación, sustantivo y de inversión.
- Vigilar que los conceptos de la documentación justificativa y comprobatoria tenga suficiencia presupuestaria por partida para realizar de manera oportuna los pagos.
- Efectuar las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Fiscalización**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Verificación Documental de Gasto de Operación**

Objetivo:  
**Ejecutar la revisión y validación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de operación del INSABI, mediante procesos actualizados, a efecto de que cubra lo establecido en la normativa vigente, para realizar la oportuna gestión de pago.**

Funciones:

- Revisar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de los diversos conceptos de gasto de operación para determinar la procedencia del pago a proveedores de bienes y servicios.

- Integrar el expediente de los proveedores de bienes y servicios para la gestión del pago oportuno del gasto de operación del Instituto con base en la documentación justificativa y comprobatoria validada, a fin de que se cumpla con los contratos y se cuente con un archivo completo, ordenado, actualizado y disponible para su consulta.

- Registrar en el sistema electrónico del presupuesto comprometido el gasto de operación, de acuerdo con los contratos formalizados por las unidades administrativas competentes del Instituto para generar información oportuna y periódica y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.

- Elaborar la conciliación del presupuesto comprometido derivado de la celebración de contratos del gasto de operación y comprobar que se ajuste a las asignaciones presupuestales correspondientes, con el propósito de que los pagos no rebasen los montos establecidos.

- Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las obligaciones de pago una vez validada la documentación justificativa del gasto de operación, a fin de continuar con el proceso del ejercicio del gasto.

- Realizar el registro de alta y modificación de proveedores de bienes y servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para llevar a cabo el trámite de pago de gasto de operación.

- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Fiscalización**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Verificación Documental de Gasto Sustantivo**

Objetivo:  
**Ejecutar la revisión y validación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto sustantivo e inversión del INSABI, mediante procesos actualizados, a efecto que cubra lo establecido en la normativa vigente, para realizar la oportuna gestión de pago.**

Funciones:

- Revisar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de los diversos conceptos de gasto sustantivo e inversión para determinar la procedencia del pago a proveedores de bienes y servicios.

- Integrar el expediente de los proveedores de bienes y servicios, para la gestión del pago oportuno del gasto sustantivo y de inversión del Instituto con base en la documentación justificativa y comprobatoria validada a fin de que se cumpla con los contratos y se cuente con un archivo completo, ordenado, actualizado y disponible para su consulta.

- Registrar en el sistema electrónico del presupuesto comprometido el gasto sustantivo y de inversión de acuerdo con los contratos formalizados por cada una de las áreas integrantes del Instituto para generar información oportuna y periódica y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.

- Elaborar la conciliación del presupuesto comprometido derivado de la celebración de contratos del gasto sustantivo y de inversión y comprobar que se ajuste a las asignaciones presupuestales correspondientes, con el propósito de que los pagos no rebasen los montos establecidos.

- Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las obligaciones de pago una vez validada la documentación justificativa del gasto sustantivo y de inversión, a fin de continuar con el proceso del ejercicio del gasto.

- Realizar el registro de alta y modificación de proveedores de bienes y servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para llevar a cabo el trámite de pago del gasto sustantivo y de inversión.

- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Programación y Presupuesto**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Contabilidad**

Objetivo:  
**Coordinar los procesos para llevar a cabo el análisis, pago, consolidación y registro contable de las operaciones financieras realizadas en el INSABI, que contribuyan a integrar de manera veraz, confiable y oportuna la información para la toma de decisiones y rendición de cuentas.**

Funciones:

- Supervisar los registros contables de las operaciones financieras del Instituto, a fin de verificar que se realicen de conformidad con la normativa vigente.
- Supervisar que los estados financieros del INSABI se formulen de conformidad con la normativa vigente, a fin de proporcionar información confiable y oportuna para toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Supervisar la integración de la información contable para la Cuenta Pública, con base en los lineamientos emitidos por la unidad de contabilidad gubernamental de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de presentar oportunamente la rendición de cuentas.
- Coordinar el registro contable del ejercicio del presupuesto autorizado, a fin de mantener el control de las operaciones financieras del INSABI.
- Autorizar los formatos financieros contables consolidados del Instituto, para el registro y envío en tiempo y forma mediante el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB).
- Coordinar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, relativas a la regularización del personal profesional técnico y auxiliar para la salud de los establecimientos de salud de las entidades federativas y su consolidación, que permita la elaboración de informes financieros y contables para la toma de decisiones y atención de requerimientos de las áreas concentradoras de la Secretaría de Salud.
- Vigilar el control de las cuentas bancarias, correspondientes para la asignación de los recursos del Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado.
- Supervisar el otorgamiento de viáticos y pasajes al personal comisionado por el Instituto, así como la comprobación del gasto, para un eficiente manejo de los recursos.
- Coordinar la guarda y custodia de la documentación contable y presupuestaria a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia.
- Coordinar las acciones para la certificación de documentos en resguardo del Archivo Contable, a cargo de la Coordinación de Programación y Presupuesto para atender los requerimientos de las distintas instancias usuarias.
- Vigilar la presentación del entero de impuestos derivados de retenciones y aportaciones, así como las declaraciones informativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Contabilidad**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Operación**

Objetivo:  
**Supervisar la operación correspondiente al pago de bienes y servicios para atender los compromisos contraídos por el INSABI.**

Funciones:

- Generar reportes financieros, para proporcionar información presupuestaria de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- Supervisar el trámite de la documentación presupuestaria para su registro contable y su ingreso al Archivo Contable, para asegurar el cumplimiento de las normas contable-presupuestarias.
- Supervisar la generación de pagos registrados en los sistemas electrónicos vigentes con base en la documentación justificativa y comprobatoria que remita la Dirección de Fiscalización, para el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- Supervisar la elaboración y envío de los formatos financieros, correspondientes al comportamiento del presupuesto modificado y ejercido del Instituto, en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB), para cumplir con sus tiempos y requerimientos.
- Operar el Fondo Rotatorio, a efecto de hacer frente a requerimientos de las unidades administrativas en el marco del procedimiento y la normativa aplicable, mediante el control de las cuentas bancarias.
- Administrar y controlar los recursos financieros, para otorgar los viáticos y pasajes del personal del Instituto (anticipos y reembolsos).
- Efectuar la gestión de recuperación de adeudos de servicios personales y por otros conceptos, para dar atención a las solicitudes de las áreas con base en la información que estas proporcionen.
- Efectuar las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Operación**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Control de Pagos**

Objetivo:  
**Emitir las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para el pago de bienes adquiridos y servicios contratados por el INSABI y operar el Fondo Rotatorio.**

Funciones:

- Integrar la información para los reportes financieros mensuales, trimestrales y cierre anual, por centro de registro, para la revisión de la Dirección de Contabilidad.

- Elaborar y enviar los formatos financieros del Sistema Integral de Información para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.

- Validar los requisitos fiscales y de información que debe reunir la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que ampare la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para proceder al pago de los compromisos a cargo del Instituto.

- Tramitar ante la Tesorería de la Federación los reintegros presupuestarios, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

- Operar las cuentas bancarias correspondientes del Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado, a fin de contar con recursos disponibles.

- Realizar el pago de viáticos y pasajes del personal comisionado del Instituto y vigilar su comprobación para garantizar el control presupuestario y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Integrar la documentación soporte, para efectuar la gestión de recuperación de adeudos de servicios personales y por otros conceptos para dar atención a las solicitudes de las áreas con base en la información que éstas proporcionen.

- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Contabilidad**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Contabilidad**

Objetivo:  
**Supervisar que el registro contable y la formulación de los estados financieros del INSABI se realicen con base en la normativa vigente para contribuir a la toma de decisiones y la presentación de la Cuenta Pública.**

Funciones:

- Supervisar y verificar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto, a fin de contar con información confiable y oportuna.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros conciliados entre el registro contable y el registro presupuestario de forma mensual, a fin de verificar que la información registrada corresponda con las operaciones del Instituto y sea acorde con la normativa contable y presupuestaria.
- Realizar mensualmente, conciliaciones con las áreas responsables de recursos humanos, materiales y presupuesto, para confirmar el registro del gasto en sus respectivos rubros.
- Elaborar los formatos del informe de la Cuenta Pública conforme a la normativa vigente para su autorización institucional y su posterior carga en la plataforma correspondiente, a fin de contribuir a la rendición de cuentas.
- Supervisar la elaboración y envío de los formatos financieros contables del Instituto, en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB), con el propósito de verificar que los datos reportados son correctos.
- Controlar el registro contable de los viáticos y pasajes otorgados y pendientes de comprobar conciliado con la Subdirección de Operación, para el adecuado manejo de los recursos autorizados en estos conceptos de gasto.
- Integrar las declaraciones fiscales e informativas federales y locales, de acuerdo con la normativa aplicable para programar su pago.
- Vigilar el Archivo Contable, observando la normativa vigente, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo.
- Supervisar las acciones para la certificación de documentos resguardados en el Archivo Contable, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Programación y Presupuesto para dar atención a los usuarios.
- Generar el entero de cuotas patronales y pagos a terceros institucionales, derivado de las obligaciones en materia de servicios personales, para programar su pago.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

*[Handwritten signatures and marks in purple and red ink, including a large vertical mark and several initials.]*



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Contabilidad**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Registro Contable**

Objetivo:  
**Realizar el registro contable y la formulación de los Estados Financieros del INSABI observando la normativa vigente, para la toma de decisiones de las autoridades institucionales, así como la presentación del informe de la Cuenta Pública.**

Funciones:

- Generar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto, con el fin de contar con registros armonizados como se establece en la normativa vigente.
- Formular los estados financieros, conciliados entre el registro contable y el registro presupuestario de forma mensual para asegurar la presentación de informes consistentes en los formatos y criterios establecidos.
- Conciliar los avisos de reintegro efectuados ante la Tesorería de la Federación con el Departamento de Control de Pagos, para confirmar los registros contables con base en la normativa que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los reportes en materia financiera del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), a fin de cumplir con los requerimientos oficiales.
- Realizar conciliaciones mensuales de las cifras presupuestarias con los reportes que generan los sistemas electrónicos oficiales vigentes con el objeto de mantener la consistencia y control de los recursos ejercidos en la operación del Instituto.
- Participar en la elaboración de los formatos del informe de la Cuenta Pública, para su autorización institucional para su posterior carga en la plataforma correspondiente.
- Elaborar y enviar los reportes financieros contables en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB), a fin de atender los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con el calendario establecido.
- Verificar que la información de viáticos anticipados se envíe de manera oportuna a la Subdirección de Operación, para asegurar la emisión de los cheques a nombre de los comisionados.
- Integrar la información para la presentación de las declaraciones fiscales e informativas federales y locales, a fin de cumplir con las obligaciones que señala la normativa vigente.
- Integrar la información conciliada con el área de Recursos Humanos, para el entero de cuotas patronales y pagos a terceros institucionales, derivado de las obligaciones en materia de servicios personales.
- Integrar de manera mensual y anual la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), a fin de informar al Sistema de Administración Tributaria las operaciones realizadas con los proveedores de bienes y servicios.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink on the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Contabilidad**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Archivo Contable**

Objetivo:

**Recabar y proteger los expedientes contables, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que respaldan las operaciones financieras y presupuestarias; así como, coadyuvar en la certificación del acervo documental que contiene el Archivo Contable a fin de cumplir con la normativa en materia de archivo.**

Funciones:

- Recibir la documentación justificativa y comprobatoria del gasto realizado en el Instituto con la finalidad de ingresarlo al Archivo Contable, observando las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en materia de archivo para su guarda y custodia.

- Controlar la guardia y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas con su documentación justificativa y comprobatoria para atender las solicitudes de información de los usuarios con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

- Mantener actualizado el registro de los expedientes por sección, serie y subserie de los archivos de concentración programáticos presupuestarios y la gestión propia del área, para su consulta y administración.

- Coordinar la operación del Archivo Contable, mediante la implantación de mecanismos de ingreso, baja, guarda, custodia de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y demás documentación contenida en el Archivo Contable con el propósito de resguardarla según los señalamientos establecidos en la materia.

- Generar la digitalización y resguardo, de la documentación que integra el Archivo Contable a fin de contar con un respaldo electrónico, que brinde información confiable y oportuna, además de contribuir a disminuir el uso de papel.

- Realizar y mantener actualizados, los procesos de conservación y resguardo de la documentación ingresada al Archivo Contable, para la conservación del soporte documental original, en los tiempos determinados, a fin de facilitar su consulta y digitalización, cumpliendo con la normativa vigente en la materia.

- Integrar y gestionar la certificación de documentos que obren en los archivos contables, que efectúen instancias internas y externas, para dar cumplimiento oportuno a los mismos.

- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Programación y Presupuesto**

Nombre del puesto:

**Dirección de Información Presupuestaria**

Objetivo:

**Establecer con base en las necesidades del INSABI, los mecanismos formales operativos, políticas y procedimientos para la organización estructural, el sistema de planeación, programación y presupuestación, así como del ejercicio presupuestario y contable, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.**

Funciones:

- Vigilar el establecimiento, la aplicación y difusión de las normas, políticas y procedimientos para la instrumentación de los sistemas de planeación, programación, presupuestación y contable, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

- Coordinar en materia normativa, los mecanismos de control y seguimiento del presupuesto de los programas autorizados al Instituto, a fin de que los recursos asignados se orienten al cumplimiento de las metas y objetivos presupuestarios.

- Promover la emisión de las Guías para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto con el propósito de que se cuente con herramientas administrativas que faciliten el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas.

- Establecer lineamientos, políticas y procesos para la administración de los recursos financieros y registros contables, a fin de que el presupuesto se ejerza de manera eficiente.

- Proponer mecanismos de control interno para el régimen de honorarios en materia presupuestaria con la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, con el propósito de que las contrataciones se autoricen de acuerdo con la normativa vigente.

- Coordinar el acopio de la información en materia presupuestaria y contable para proporcionar a los diferentes comités y órganos colegiados requirentes.

- Supervisar la atención a los requerimientos de la Coordinadora de Sector, Dependencias Globalizadoras y Órganos Fiscalizadores, a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información solicitada.

- Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, los requerimientos de información de la Coordinadora de Sector, Dependencias Globalizadoras y Órganos Fiscalizadores, a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información.

- Autorizar los documentos concernientes al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por suplencia de la persona superior jerárquico inmediata o por delegación de facultades.

- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Información Presupuestaria**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Normatividad Contable y Presupuestaria**

Objetivo:  
**Supervisar el mantenimiento y mejora de las acciones en los procesos de programación, presupuestación, ejercicio del gasto y su registro contable para el cumplimiento del marco normativo en las áreas de la Coordinación de Programación y Presupuesto.**

Funciones:

- Supervisar que, en la ejecución de los procedimientos, así como en los sistemas presupuestarios, programáticos y contables, se apliquen las normas y políticas establecidas a fin de que los productos y resultados obtenidos faciliten la rendición de cuentas.
- Supervisar en materia normativa, los mecanismos de control y seguimiento del presupuesto de los programas presupuestarios autorizados al Instituto, con el propósito de comprobar la adecuada aplicación del presupuesto.
- Supervisar la emisión de las Guías para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, a fin de que estas herramientas se mantengan vigentes y funcionales para su consulta.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de planeación, programación y ejercicio del gasto para la administración y ejecución de sus asignaciones presupuestarias.
- Implementar acciones de mejora en los procesos presupuestarios y contables, para facilitar la observancia del marco normativo en estas materias.
- Supervisar la aplicación normativa del ejercicio del presupuesto a través de los sistemas informáticos aplicables, para que las unidades responsables del INSABI cumplan con las metas establecidas.
- Supervisar los mecanismos de control para el régimen de honorarios en coordinación con la Dirección de Control de Personal, a efecto de garantizar la observancia de la normativa aplicable.
- Coordinar la asesoría institucional en materia presupuestaria y fiscal de las operaciones que se generen en las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de que la información que se obtenga en los procesos de programación, presupuestación, ejercicio del gasto y registro contable sea veraz y oportuna.
- Supervisar que las áreas administrativas del Instituto atiendan los requerimientos de las Dependencias Globalizadoras y Órganos Fiscalizadores, a fin de cumplir con la información solicitada en tiempo y forma.
- Efectuar las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Normativa Contable y Presupuestaria**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento al Cumplimiento Normativo**

Objetivo:  
**Realizar acciones de seguimiento y mejora a los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto para asegurar el cumplimiento del marco normativo y proponer acciones de mejora en la operación de las áreas de la Coordinación de Programación y Presupuesto.**

Funciones:

- Mantener actualizados los procesos administrativos del manejo y de archivo de la documentación justificativa y comprobatoria, de los gastos que realice el INSABI, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo del mismo.
- Realizar la evaluación del ejercicio del presupuesto, para confirmar que se ha observado la normativa vigente, a través de los sistemas informáticos aplicables y que las unidades responsables del INSABI cumplan con sus metas establecidas.
- Participar en la elaboración y actualización de las guías para preparación de los manuales de organización y de procedimientos con el propósito de apoyar a las unidades administrativas.
- Proponer y ejecutar acciones de mejora en los procesos presupuestarios y contables, orientados a dar cumplimiento a la normativa presupuestaria y contable.
- Revisar los mecanismos de control para el régimen de honorarios en coordinación con la Dirección de Control de Personal, a efecto de garantizar su apego a la normativa aplicable.
- Asesorar en materia contable financiera y fiscal a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran para que la información que generen durante el proceso presupuestario y del ejercicio del gasto se ajuste a los requisitos normativos correspondientes.
- Integrar la información remitida por las unidades administrativas del Instituto para los órganos fiscalizadores de acuerdo con sus requerimientos, dando atención institucional en la ejecución de las auditorías.
- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

*(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Información Presupuestaria**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Análisis y Evaluación de Información**

Objetivo:  
**Analizar y evaluar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto, autorización y ejercicio del gasto, en el marco normativo con base en las necesidades del Instituto, a fin de brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, además de coordinar la atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.**

Funciones:

- Verificar la aplicación de los recursos presupuestarios derivados de servicios personales y su regularización para que el ejercicio presupuestario se realice con base en la normativa vigente.
- Supervisar el ejercicio presupuestario de la cartera de programas y proyectos de inversión, a fin de comprobar su cumplimiento.
- Supervisar la evaluación de los procesos presupuestarios y contables, con los reportes que generan los sistemas electrónicos, a fin de verificar su correcto registro.
- Evaluar los informes del estado del ejercicio del presupuesto, para la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la integración de la información presupuestaria y contable de las áreas de la Coordinación de Programación y Presupuesto, para su presentación en las sesiones de los comités y órganos colegiados.
- Evaluar la integración de la información programática y presupuestaria, vigilando el seguimiento de matrices, con el propósito de atender los requerimientos de las diversas instancias internas y externas.
- Supervisar la respuesta a los requerimientos de información presupuestal, programática y contable que los diferentes órganos fiscalizadores soliciten a efecto de dar cumplimiento oportuno.
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de información y demás obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública para dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
- Efectuar las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Análisis y Evaluación de Información**

Nombre del puesto:

**Departamento de Integración de Información**

Objetivo:

**Revisar en materia normativa la información del Anteproyecto de Presupuesto, autorización y ejercicio del gasto, con el propósito de brindar información confiable para la oportuna toma de decisiones y coadyuvar en la entrega de información a los órganos fiscalizadores.**

Funciones:

- Analizar la aplicación de los recursos presupuestarios derivados de servicios personales y su regularización para que el ejercicio presupuestario se realice con base en la normativa vigente.

- Revisar el ejercicio presupuestario de la cartera de programas y proyectos de inversión para verificar su cumplimiento.

- Revisar los procesos presupuestarios y contables, con los reportes que generan los sistemas electrónicos con el propósito de cotejar su correcto registro.

- Revisar el ejercicio de los recursos de acuerdo con los calendarios establecidos, con el propósito de prever que el Instituto esté en posibilidad de cumplir con sus compromisos presupuestales.

- Integrar la información presupuestaria y contable de las áreas de la Coordinación de Programación y Presupuesto para su presentación en las sesiones de los comités y órganos colegiados.

- Dar seguimiento al proceso de integración de información para atender los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores, a fin de cumplir en tiempo y forma.

- Analizar y dar seguimiento a la integración de la información programática y presupuestarias con el propósito de atender los requerimientos de las diversas instancias internas y externas.

- Efectuar la entrega de reportes en materia financiera al sistema de portales de obligaciones transparencia, para cumplir con las obligaciones en las fechas programadas.

- Atender las demás funciones reglamentarias y administrativas que se le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico, de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones correspondientes.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Objetivo:

**Establecer la organización y realización de las adquisiciones, controles y suministro de los recursos materiales, servicios generales requeridos por las unidades administrativas del INSABI, con excepción de las contrataciones que corresponda realizar a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico y a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.**

Funciones:

- Determinar y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de los recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de hacerlas del conocimiento del personal del INSABI y verificar su cumplimiento.

- Establecer la organización y realización de las adquisiciones, controles y suministro de los recursos materiales, servicios generales requeridos por las unidades administrativas del INSABI, sujetándose para ello a la política general y disposiciones normativas que en la materia establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con excepción de las contrataciones que corresponda realizar a la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico y a la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, ambas por conducto de las unidades administrativas de su adscripción con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Conducir las actividades para desarrollar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipo propiedad de la Institución, así como la realización de los inventarios físicos de los activos fijos, llevar el registro y control documental del mismo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Resolver, sujetándose para ello a la política general y disposiciones normativas que en la materia establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de adquisición, arrendamiento, servicios que se requieran para la operación del INSABI, así como instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos de arrendamiento y prestación de servicios de su competencia, con la finalidad de brindar la atención de los requerimientos solicitados por las áreas que así lo requieran.

- Establecer las acciones conducentes para hacer efectivas las garantías otorgadas con motivo de actos contractuales, así como conservar y resguardar toda información comprobatoria de los actos y contratos que se celebren, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Vigilar que se cumplan los servicios contratados de mantenimiento, mensajería, correspondencia, archivo, fumigación, vigilancia, transporte, talleres, intendencia y los demás que hayan sido contratados con la finalidad que se realicen las acciones administrativas que así correspondan en cada uno de los casos y se proceda a asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.



- Gestionar ante las instancias pertinentes la destrucción de expedientes y documentación caduca que se encuentra en el Archivo Histórico, conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos en la materia con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Conducir los procedimientos de adquisiciones, obras y servicios de su competencia, conforme a lo que señale la legislación aplicable, con la finalidad de dar atención a los requerimientos de las áreas solicitantes y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Establecer los lineamientos generales para el registro, control, custodia, entrega o enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, con la finalidad de tener directrices administrativas que regulen el actuar en cada uno de los supuestos casos.
- Dictaminar y evaluar el desarrollo de las obras de construcción y remodelación que requieran los inmuebles que formen parte del patrimonio del INSABI, con apego a los ordenamientos que en la materia estén establecidos con la finalidad de tener directrices administrativas que regulen el actuar en cada uno de los supuestos casos.
- Representar las funciones de Secretario en el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles con la finalidad de tener directrices administrativas que regulen el actuar en cada uno de los supuestos casos.
- Establecer los lineamientos para que, en su caso, se liberen de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre esta Coordinación, por la adquisición de bienes inmuebles o bien hacerlas efectivas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.
- Atender los requerimientos, así como cumplir con las acciones que le instruya la persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas.
- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Nombre del puesto:

**Dirección de Procedimientos de Contratación**

Objetivo:

**Coordinar, organizar y supervisar la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por el Instituto, en razón de las atribuciones de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con la norma aplicable en la materia, para la consecución de los objetivos del Instituto.**

Funciones:

- Aplicar y promover las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, con el fin de contar oportunamente con los bienes y servicios requeridos, para contribuir en la consecución de los objetivos del Instituto.
- Aplicar y promover las normas, políticas y procedimientos en la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen, a efecto de atender los requerimientos de las áreas usuarias del Instituto.
- Proponer lineamientos concernientes a la adquisición de bienes y/o la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas del INSABI, con el fin de dar cumplimiento a la normativa establecida.
- Coordinar el envío oportuno de la documentación correspondiente para la formulación de contratos al área respectiva, a efecto de que su formalización se realice en tiempo y forma, y el suministro de bienes o prestación de servicios ocurran de manera oportuna.
- Difundir el seguimiento al sistema electrónico de información pública gubernamental (COMPRANET), en relación a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen en el INSABI con el propósito de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes y arrendamientos del Instituto.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, con el fin de dar la oportuna atención.
- Asesorar a las diversas unidades administrativas del INSABI respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas en el desarrollo de los procesos de licitación y adquisición de servicios, para garantizar el control de los procedimientos
- Vigilar el seguimiento a las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI, con la finalidad de cumplir los objetivos del referido cuerpo colegiado y del INSABI.
- Establecer un sistema electrónico donde se registren los proveedores que se encuentran contemplados en la plataforma de COMPRANET, con el fin de continuar con el procedimiento de contratación.
- Coordinar la investigación de mercados en el proceso de contratación de bienes y/o servicios a fin de obtener la mejor propuesta y condiciones de calidad y oportunidad.



- Coordinar los procedimientos de adquisiciones, obras y servicios de su competencia, conforme a lo que señale la legislación aplicable, con el fin de promover el cumplimiento de la normativa.
- Aplicar la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública para favorecer la rendición de cuentas.
- Resolver las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas encomendadas por el superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*BR*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**

MINISTERIO DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Procedimientos de Contratación**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Adquisiciones**

Objetivo:  
**Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas del INSABI, se lleven a cabo mediante los procedimientos de contratación establecidos en la normativa aplicable, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.**

Funciones:

- Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas, al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, con el fin de conducir y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios.
- Efectuar, con sujeción a lo señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI, los diversos actos derivados de los procedimientos de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa de bienes o servicios, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI.
- Supervisar la correcta elaboración de las convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de las licitaciones para la adquisición de bienes y la contratación de servicios para que se lleven a cabo con transparencia e imparcialidad.
- Verificar la integración y envío oportuno de los expedientes de contratación de bienes y/o servicios, para dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de información y verificación.
- Realizar la revisión de los expedientes que se presentan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI y, en su caso, en las correspondientes a los subcomités que es este último determine, con el fin de apoyar el funcionamiento de los mismos.
- Supervisar el registro oportuno de los procedimientos efectuados en la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, en el sistema de COMPRANET para darle cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la integración y envío de la documentación derivada de los diversos procedimientos de adquisición a la Dirección de Seguimiento e Información para la elaboración de los contratos o pedidos.
- Coordinar las acciones para la atención y entrega de información en tiempo y forma, de las solicitudes en relación a los procedimientos de adquisiciones y/o contratación de servicios, en términos de lo señalado en la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones aplicables.
- Integrar, coordinar y emitir informes relativos a los expedientes de información de los diversos procedimientos de contratación competencia de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de mantener actualizada y atender el funcionamiento de la Dirección de Procedimientos de Contratación.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Adquisiciones**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Adquisiciones Menores**

Objetivo:

**Participar en la instrumentación de los procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación de servicios a través de adjudicación directa, de los bienes menores que requieran las unidades administrativas del INSABI, con el propósito de que éstos cuenten con los insumos requeridos para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.**

Funciones:

- Participar en la instrumentación de los procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios menores, a través de procedimientos de adjudicación directa, conforme a la normativa aplicable, solicitados por las unidades administrativas del INSABI, para garantizar el cumplimiento de los proveedores en los bienes adquiridos o de los servicios contratados.
- Integrar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes o la contratación de servicios menores, para su envío a la Dirección de Seguimiento e Información, con la finalidad de compilar el expediente del trámite de pago correspondiente.
- Operar e ingresar oportunamente la información que en el ámbito de su competencia se requiera en COMPRANET, para darle cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Elaborar e ingresar oportunamente la información que en el ámbito de su competencia se requiera en COMPRANET, con la finalidad de mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Atender los requerimientos de bienes y servicios menores de las unidades administrativas del INSABI, respecto a las consultas en la solicitud de servicios y adquisiciones, a través de procedimientos de adjudicación directa, con el objeto de contribuir en la provisión y uso de los recursos.
- Verificar la documentación de los proveedores de bienes de uso y consumo del INSABI para integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Proporcionar la información que se requiera, en tiempo y forma, relativa a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a los plazos establecidos para tal efecto.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Adquisiciones**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Adquisiciones para Programas Sustantivos**

Objetivo:  
**Participar en la instrumentación de los procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación de servicios a través de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de los bienes a programas sustantivos que requieran las unidades administrativas del INSABI, con el propósito de que estos cuenten con los insumos requeridos para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.**

Funciones:

- Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, a través de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas conforme a la normativa aplicable, solicitados por las unidades administrativas del INSABI, para garantizar el cumplimiento de los proveedores en los bienes adquiridos.
- Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, y presentarlos a consideración de la Subdirección de Adquisiciones, con la finalidad de compilar el expediente correspondiente.
- Integrar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas para su envío a la Subdirección de Adquisiciones, para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Actualizar la información derivada de adquisiciones competencia del área, para su registro en el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado COMPRANET, conforme a los lineamientos aplicables.
- Atender los requerimientos de las unidades administrativas de programas sustantivos, respecto a las consultas en la solicitud de servicios y adquisiciones, a través de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con el objeto de agilizar la atención a los recursos.
- Proporcionar la información que se requiera relativa a las leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para atender las solicitudes en tiempo y forma.





**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Investigación de Mercado**

Nombre del puesto:

**Departamento de Análisis de Mercado**

Objetivo:

**Analizar y seleccionar las propuestas de mercado, derivadas de las cotizaciones de conformidad con los anexos técnicos requeridos por las unidades administrativas del INSABI en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás normativa aplicable para efectuar la contratación de los proveedores.**

Funciones:

- Integrar las requisiciones de los bienes o servicios que requieran las unidades administrativas del INSABI para el cumplimiento de sus actividades.
- Realizar la integración de los expedientes derivados de la investigación y análisis de mercado, con el fin de mantener un catálogo de proveedores de bienes y servicios actualizado, con el fin de ampliar las opciones de suministro.
- Determinar los precios máximos de referencia, a través del establecimiento de metodologías que permitan la integración de las propuestas, con la finalidad de contribuir en la evaluación de la viabilidad de los proyectos.
- Verificar el catálogo de proveedores en la plataforma de COMPRANET, para determinar posibles oferentes, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Verificar los procedimientos de contratación en relación a las bases y la documentación presentada, así como la existencia de los proveedores, con el fin de evaluar la información y está se encuentre bajo el marco de la ley.
- Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las unidades administrativas del Instituto, así como por los órganos fiscalizadores, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales y administrativas con respecto de los procesos contratados.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Seguimiento e Información**

Objetivo:  
**Contribuir en la formulación del contenido de los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición, contratación y/o arrendamiento de bienes o servicios del INSABI y sus unidades administrativas, a partir del trabajo en conjunto con la coordinación jurídica, con la finalidad de garantizar que los actos que celebra el Instituto en tales rubros, se lleven a cabo conforme al marco normativo aplicable.**

Funciones:

- Coordinar la formalización de los contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos relativos a la adquisición, contratación y/o arrendamiento de bienes o servicios que se utilizarán por el INSABI o, de acuerdo a los fallos de conclusión que resulten de los procedimientos de adjudicación, con la finalidad de vigilar el contenido de las propuestas de contrato de aquellos proveedores adjudicados y que éstos se encuentren dentro del marco normativo del Instituto.

- Coordinar, en el marco de los procedimientos de contratación que instrumente la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, las acciones relacionadas con la revisión de la información administrativa y legal, con la finalidad de que el Instituto cuente con instrumentos y actos jurídicos revestidos de legalidad y transparencia.

- Establecer los lineamientos para llevar a cabo el registro y resguardo de las garantías de cumplimiento, así como su soporte, correspondiente a los procedimientos relativos a la adquisición, contratación y/o arrendamiento de bienes o servicios, con el objeto de contar con una regulación general de todas las actividades de contratistas, proveedores y contratantes.

- Coordinar la obtención, administración y resguardo de las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil que se deriven de los contratos, con la finalidad de que cada una de las partes que interviene se apeguen al marco normativo aplicable.

- Coordinar que a las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil les sea aplicado el procedimiento correspondiente según lo establecido en el instrumento jurídico celebrado, con el fin de garantizar que cada póliza esté directamente vinculada a las obligaciones que el contrato sustente.

- Conducir y evaluar con las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, la integración de la información requerida por los entes fiscalizadores, la atención de las auditorías e inspecciones que le sean practicadas y el seguimiento a las acciones promovidas u observaciones, hasta su resolución, con el fin de dar oportuna atención en tiempo y forma a los diversos requerimientos.

- Consolidar la información trimestral para la Unidad de Transparencia con las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para la publicación en la plataforma del SIPOT.

- Aplicar la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública para favorecer la rendición de cuentas.

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large blue signature at the top and various initials like 'BR', 'E', 'H', 'X', 'F', 'M' below.]*



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguimiento e Información**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Seguimiento al Cumplimiento de Garantías y Contratos**

Objetivo:  
**Vigilar la aplicación de los criterios normativos contenidos en los contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios, con la finalidad garantizar que los actos jurídicos que se celebren se realicen conforme al marco jurídico establecido.**

Funciones:

- Elaborar los modelos de contratos y convenios modificatorios que se utilizarán por el Instituto en materia de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, con la finalidad de que estén apegados al marco jurídico aplicable.
- Verificar la información proporcionada de aquellos proveedores adjudicados, con la finalidad de que la documentación presentada acredite la personalidad de éstos o de sus representantes y con ello la formalización esté bajo los correspondientes términos de legalidad.
- Supervisar la adecuada continuidad del proceso de contratación de bienes y/o servicios a aquellos proveedores adjudicados, en lo relacionado a la información administrativa, legal y técnica, a fin de asegurar que el contenido de los documentos solicitados para la contratación de adquisiciones y servicios, generen certeza jurídica y administrativa.
- Coordinar las acciones necesarias para el registro y resguardo de las garantías de cumplimiento, así como su soporte correspondiente para cada uno de los instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Evaluar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios, así como verificar que se encuentren sujetas en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Supervisar que las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad, cumplan con los requisitos establecidos en el contrato, así como el resguardo de las mismas, con el fin de mantener actualizada la posición que guarda cada expediente.
- Supervisar que a las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil les sea aplicado el procedimiento correspondiente según lo establecido en el instrumento jurídico celebrado, con el objeto de obtener la rastreabilidad y correcta aplicación de las sanciones de conformidad a los términos convenidos.
- Supervisar las funciones del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a las unidades administrativas en materia de contratos y convenios de adquisición de bienes y/o servicios, mediante la revisión y análisis de los informes a cargo de éstas, con la finalidad de que sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Seguimiento al Cumplimiento de Garantías y Contratos**

Nombre del puesto:

**Departamento de Seguimiento al Cumplimiento de Garantías y Contratos**

Objetivo:

**Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración, control y seguimiento de los instrumentos jurídicos consensuales de la adquisición de bienes y/o servicios que requiera el INSABI y que deba formalizar la institución para el cumplimiento de sus fines.**

Funciones:

- Registrar y reunir los modelos de contratos y convenios modificatorios de la adquisición de bienes y/o servicios que se utilizarán por el INSABI, mediante la concentración de todos los casos que se atendieron y la posición que mantienen desde el inicio y hasta su conclusión, con la finalidad de llevar un control de los procesos concluidos y los avances obtenidos.

- Gestionar la formalización de los contratos y convenios de bienes y/o servicios de acuerdo a los fallos emitidos que resulten de los procedimientos de adjudicación con el propósito de contar con todos los contratos y convenios formalizados.

- Recopilar y resguardar la información legal, administrativa y técnica del proceso de contratación de bienes y/o servicios, con el fin de garantizar el orden y control de cada expediente por proveedor.

- Gestionar las acciones establecidas para el registro y resguardo de las garantías de cumplimiento, así como su soporte correspondiente para cada uno de los instrumentos jurídicos en materia de adquisición de bienes y servicios celebrados por el INSABI, para verificar el registro y avance de cada una de las gestiones.

- Analizar desde el punto de vista jurídico, las bases y contenido de las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios, así como verificar que éstas se encuentren sujetas en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

- Solicitar las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil a los proveedores derivadas de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, llevando un registro de cada una y asegurando que cumplan con los requisitos necesarios de acuerdo a los instrumentos jurídicos celebrados, con la finalidad de asegurar que todo el proceso de recepción se apege a la normativa aplicable.

- Aplicar el procedimiento correspondiente a las garantías de cumplimiento, a las pólizas de responsabilidad civil y al cálculo de penas convencionales, para dar atención a lo establecido en el instrumento jurídico celebrado y a los términos convenidos.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguimiento e Información**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Seguimiento y Gestión de Información**

Objetivo:  
**Verificar que las áreas de la coordinación atiendan los requerimientos legales, técnicos y administrativos en tiempo y forma de acuerdo a la normativa fiscal vigente, con el objetivo de mejorar sus operación y actividades mediante las conclusiones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores.**

Funciones:

- Concentrar la información requerida a las diversas áreas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos formulados por los órganos de fiscalización y despachos externos; para su carga a la plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), y para atender las solicitudes de información que se presenten en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Controlar y recopilar los asuntos de su competencia, para dar atención y seguimiento a los requerimientos de las distintas unidades administrativas del INSABI; con el fin de atender en tiempo y forma las diversas solicitudes planteadas por estas últimas.
- Organizar de manera conjunta con las áreas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, actividades que propicien mecanismos de control interno respecto a las auditorías que se han realizado con el fin de mantener actualizado de manera periódica el estado que guarda cada actividad.
- Coordinar y verificar si la información remitida por las diversas unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es suficiente y competente para atender los requerimientos de los diferentes órganos de fiscalización, así como despachos externos.
- Vigilar el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico con el fin de dar atención oportuna a las disposiciones aplicables.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Seguimiento y Gestión de Información**

Nombre del puesto:

**Departamento de Atención a Solicitudes de Información**

Objetivo:

**Apoyar a las áreas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para que atiendan los requerimientos de los entes fiscalizadores en tiempo y forma, de acuerdo a la normativa aplicable, con el objetivo de mejorar su operación y actividades mediante las conclusiones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores.**

Funciones:

- Integrar la información requerida a las diversas áreas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, para dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de información formulados por los diferentes órganos de fiscalización y despachos externos; para su carga en la plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, y para atender las solicitudes de información que se presenten en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia, mediante registros actualizados con la finalidad de contar con un estatus actual de cada uno de los requerimientos de las diversas unidades administrativas del INSABI.

- Llevar de manera conjunta con las áreas adscritas a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, las actividades que propicien mecanismos de control interno respecto a las auditorías que se han realizado, con la finalidad de informar periódicamente el estado que guardan.

- Analizar la información requerida por los diferentes órganos de fiscalización, despachos internos y externos que será remitida por las diversas áreas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de identificar si es suficiente y competente para atender a los requerimientos y si éstos se encuentran dentro del marco de legalidad.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Nombre del puesto:

**Dirección de Recursos Materiales**

Objetivo:

**Dirigir la administración de los recursos materiales, mediante el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las unidades administrativas que integran el INSABI.**

Funciones:

- Conducir, supervisar, controlar y definir los procedimientos a realizar para la adquisición de bienes y la contratación de servicios y arrendamientos, aplicando las disposiciones legales, políticas y lineamientos, que regulan dichos procesos, a fin de proporcionar el suministro necesario para la operación de las diversas unidades administrativas que integran el INSABI.

- Coordinar la elaboración y estructuración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con base en los proyectos de cada una de las unidades administrativas que integran el INSABI, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos de bienes y servicios.

- Difundir oportunamente al personal de la Dirección de Recursos Materiales, las normas, políticas y procedimientos que se establezcan en materia de recursos materiales, a fin de que estén actualizados normativamente y permita regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes del activo fijo y artículos de consumo, así como las que regulan la prestación de servicios que se brindan a las distintas unidades administrativas que integran el INSABI.

- Supervisar los sistemas de recepción, almacenamiento, suministro de bienes y servicios, control de inventarios, así como su baja y disposición final, a fin de dar atención a los requerimientos de surtimiento que realizan las distintas unidades administrativas que integran el INSABI.

- Dirigir y supervisar la aplicación de las disposiciones en materia de servicios generales que regulan la administración de los bienes y servicios a cargo del INSABI, para dar soporte a la operativa de la misma.

- Administrar, vigilar y dar seguimiento a la prestación de servicios, con la finalidad de atender las necesidades en esta materia, de las diferentes unidades administrativas del INSABI.

- Coordinar las acciones para que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos celebrados por el INSABI, a entera conformidad por el área requirente y, en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes, a fin de que den soporte en tiempo y forma a las diferentes unidades administrativas del INSABI.

- Supervisar y vigilar las actividades destinadas a la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles del INSABI, para satisfacer la demanda efectuada de los mismos por las distintas unidades administrativas del INSABI.

- Vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivos, para la adecuada administración, guarda y custodia del acervo documental.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Recursos Materiales**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Materiales**

Objetivo:

**Establecer y diseñar políticas y procedimientos de adquisición y contratación de bienes, exceptuando medicamentos y material de curación, para el INSABI, de forma oportuna, con la calidad deseada y condiciones favorables, de acuerdo a las leyes y normas aplicables, para promover el correcto ejercicio de los recursos con que cuenta el INSABI, administrando bienes instrumentales y de consumo, así como su resguardo, almacenamiento y control de inventarios, para cubrir las necesidades de manera óptima, llevando a cabo los registros contables en cuentas específicas del activo, enlazadas con los registros contables efectuados por la Coordinación de Programación y Presupuesto.**

Funciones:

- Evaluar las solicitudes de suministro de bienes de consumo e instrumentales, a fin de proponer las estrategias y procedimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y atendiendo los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del INSABI, analizando las proposiciones recibidas, para efectuar la contratación con aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- Supervisar la integración documental necesaria para el trámite del alta de proveedores en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el fin de consolidar y controlar la información sobre el trámite de pagos, con respecto de los compromisos del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, identificando su ramo y especialidad, a través de la plataforma informática COMPRANET y otras fuentes de referencia, que impliquen competencia entre los proveedores, para ampliar las opciones en el suministro de bienes, con mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- Verificar que la recepción de los bienes en el almacén del INSABI, se realice conforme a lo contratado y en su caso, documentar el no cumplimiento para aplicar las sanciones correspondientes.
- Controlar y coordinar el sistema de suministro, mediante la elaboración de vales para la salida de insumos consumibles, para las diferentes áreas de la institución y la elaboración de formatos de resguardo de bienes instrumentales (activo fijo), con el fin de verificar el uso racional de los mismos.
- Integrar la documentación derivada de la adquisición de bienes, que dé soporte a los trámites de pago, para dar cumplimiento a los plazos establecidos para tal efecto.
- Supervisar la elaboración y entrega de entradas y salidas de bienes muebles, para reportar a la Coordinación de Programación y Presupuesto del INSABI, y con ello se garanticen el contar con información contable actualizada que permita su conciliación.



- Programar los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses; para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la acreditación de auditorías externas y del Órgano Interno de Control en el INSABI.

C

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Materiales**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Atención a Requerimientos de Materiales**

Objetivo:  
**Administrar los bienes muebles y el manejo del almacén del INSABI, cubriendo las necesidades de insumos de las distintas unidades administrativas del Instituto, considerando la Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones aplicables, así como integrar la documentación derivada de la adquisición de bienes, entradas y salidas, que dé soporte a los trámites de pago o conciliaciones mediante el enlace con la Coordinación de Programación y Presupuesto, con el objetivo de suministrar de manera eficiente y racional conforme a la disponibilidad.**

Funciones:

- Verificar que la recepción de los bienes adquiridos en el almacén del INSABI, se realice conforme a lo contratado y, en su caso, documentar el no cumplimiento para aplicar las sanciones correspondientes.
- Administrar las entradas y salidas de bienes muebles, que requieren las diferentes unidades administrativas de la institución, con la finalidad de contar con el registro del destino final, así como su integridad y la propiedad.
- Supervisar la rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.
- Solicitar cotizaciones de los materiales requeridos por el Instituto, a los proveedores de bienes y servicios e informar a la Subdirección de Materiales de aquéllos seleccionados por cumplir con las mejores propuestas, para que dicha información permita la toma de decisiones a las instancias superiores.
- Efectuar la realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, con el fin de contar con reportes, sobre los bienes y con ello mantener actualizado el inventario con el que cuenta el Instituto.
- Establecer los controles y mecanismos que permitan la guarda y custodia de los bienes muebles y la documentación que ampare su propiedad, los registros correspondientes y las características de cada bien, conforme las disposiciones jurídicas respectivas que contribuya a la regulación de la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento y aprovechamiento de cada uno de los bienes en beneficio del Instituto.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Recursos Materiales**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Inventarios y Archivos**

Objetivo:  
**Coordinar la metodología y técnicas en materia de gestión documental y administración de archivos activos y semi activos para la organización, clasificación, acceso, conservación y preservación homogénea del fondo documental del INSABI, contribuyendo al cumplimiento del sistema institucional de archivos de la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.**

Funciones:

- Elaborar el programa anual para el cumplimiento del sistema institucional de archivos del INSABI con la finalidad de cumplir con el artículo 23 de la Ley General de Archivos.
- Coadyuvar, a través de los mecanismos de la oficina de oficialía de partes, que las áreas de correspondencia de cada unidad administrativa reciban la información documentada con la finalidad de garantizar el servicio de despacho de documentación oficial.
- Coordinar las actividades destinadas a la digitalización y automatización de los documentos oficiales dirigidos a la persona titular del INSABI, con el objetivo de cumplir con el artículo 42 de la Ley General de Archivos.
- Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del INSABI, la construcción de los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley General de Archivos, así como la normativa que derive de ellos, con el propósito de cumplir a cabalidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos.
- Elaborar programas de capacitación e impartir cursos en materia de gestión documental y administración de archivos, al personal de enlace de archivo de las unidades administrativas del Instituto, a fin de promover el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de archivos.
- Proporcionar asesoría técnica al personal de enlace de archivo de las unidades administrativas del Instituto para la operación de los archivos, con el objetivo de hacer más eficientes los procesos técnicos requeridos por la Ley General de Archivos.
- Contribuir con el cumplimiento de auditorías archivísticas del Órgano Interno de Control en el INSABI y la Auditoría Superior de la Federación para solventar en tiempo y forma las observaciones emitidas por estos órganos de fiscalización.
- Coordinar la administración del inventario de bienes y el archivo de concentración de documentos, coordinando los sistemas y esquemas de trabajo establecidos conforme a la norma aplicable, para contribuir en la provisión, uso y conservación de los recursos asignados al Instituto.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Inventarios y Archivos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Control de Inventarios**

Objetivo:  
**Supervisar los procesos para el registro, control y seguimiento a los inventarios del Instituto, conforme a la normativa establecida, con la finalidad de administrar con eficiencia los bienes del Instituto.**

Funciones:

- Controlar y actualizar inventarios, bajas y destino final de bienes instrumentales del Instituto, para contribuir en el cumplimiento de la normativa en la materia.
- Implementar metodologías en la actualización de la información incorporada a los sistemas de control de inventarios, para garantizar que cuenten con el registro sistematizado en los bienes instrumentales del Instituto.
- Supervisar la ejecución de los procesos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes instrumentales, para verificar la aplicación de las normas generales en la materia y realizar las acciones conducentes.
- Realizar la conciliación de los inventarios físicos bajo la periodicidad establecida en la normativa aplicable, para generar los reportes ante las instancias procedentes.
- Coordinar los mecanismos de control del etiquetado de inventarios a los bienes instrumentales del Instituto, para contar con el registro preciso de los mismos.
- Controlar la asignación de bienes instrumentales propiedad del Instituto, con el fin de generar y mantener actualizados los resguardos a que haya lugar.
- Coordinar el seguimiento de los bienes instrumentales extraviados, robados o siniestrados con la finalidad de tramitar la baja contable en el sistema de inventarios.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Inventarios y Archivos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Archivos de Concentración**

Objetivo:

**Proteger la documentación de las unidades administrativas del INSABI, a través de la aplicación del catálogo de disposición documental y los instrumentos de clasificación y consulta del Instituto, con la finalidad de velar los plazos de prescripción de los valores documentales y proporcionar el servicio de consulta y préstamo de los expedientes de archivo.**

Funciones:

- Implementar las medidas y técnicas relacionadas con la conservación de la documentación relacionada con la integración de archivo documental, hasta cumplir su vigencia y periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental, con el fin de mantener el registro y control de la documentación de las unidades administrativas.
- Estudiar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida, con el propósito de atender las disposiciones legales aplicables, y conservar la integridad histórica de la documentación.
- Clasificar los documentos y expedientes en cajas de archivo de dimensiones apropiadas, de preferencia de polipropileno (libres de ácido) para su fácil manejo y conservación, con la finalidad de conservar lo más posible el papel que contiene la documentación oficial, durante su periodo correspondiente de conservación.
- Efectuar revisiones periódicas, para mantener actualizados los inventarios de transferencia primaria, y con ello verificar las condiciones físicas de la documentación.
- Realizar la valoración de los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, y con ello mantener el control de la información, para los fines que se requieran.
- Procurar las condiciones precautorias al acervo documental, para conservar en óptimas condiciones el estado físico de los expedientes de archivo.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental; con la finalidad de mantener actualizado el registro del archivo de concentración.
- Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, que las unidades administrativas del Instituto soliciten, al archivo de concentración, con el fin de mantener depurada y actualizada la documentación.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Recursos Materiales**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Revisión e Integración Documental**

Objetivo:

**Aplicar las normas y políticas para la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria para el trámite de pago que presenten los proveedores, derivada de los instrumentos contractuales formalizados con el INSABI, a efecto de integrar correctamente el expediente de pago y trámite del mismo de acuerdo a sus anexos técnicos, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.**

Funciones:

- Proponer a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales el modelo de facturación a los proveedores de bienes o servicios, con la finalidad de que cumplan con los requisitos estipulados en los instrumentos contractuales celebrados con el INSABI; así como los establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- Proponer a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, los criterios que deberán observar las unidades administrativas del INSABI, para gestionar los trámites de pago, con la finalidad de contribuir a la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria que presenten los proveedores para trámite de pago, sea acorde a lo establecido en el modelo de facturación y en apego a la normativa aplicable, con la finalidad de garantizar el curso al trámite de pago correspondiente.
- Recibir de las diversas unidades administrativas del INSABI que funjan como área contratante en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los contratos y convenios modificatorios originales debidamente formalizados, para continuar con la gestión de pago a proveedores.
- Recopilar de las diversas unidades administrativas del INSABI, las suficiencias presupuestarias, correspondientes a los capítulos de gasto relacionados a la integración del presupuesto, que garanticen la suficiencia de los recursos que sean requeridos, para continuar con la gestión de pago a proveedores.
- Recopilar de las diversas unidades administrativas del INSABI, la copia de la información emitida por el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y de uso obligatorio a proveedores, con el propósito de garantizar el cumplimiento en las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público requeridos, para continuar con la gestión de pago a proveedores.
- Proporcionar a los proveedores las observaciones de los documentos presentados y que éstos no hayan cubierto los requisitos del modelo de facturación, con la finalidad de retroalimentar y recibir la documentación correcta.
- Elaborar oficio para trámite de pago de los proveedores que cumplieron con los requisitos estipulados en los instrumentos jurídicos celebrados con el INSABI, así como con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de estar en posibilidades de dar continuidad al pago de bienes o servicios a los proveedores contratados.

- Concentrar, integrar y controlar la documentación sobre el trámite de pago a proveedores, para brindar a instancias superiores la información que permita evaluar el cumplimiento a los compromisos del Instituto con respecto a los proveedores de bienes y servicios, con el propósito de cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Vigilar el cumplimiento por parte de los proveedores, a los requisitos técnico administrativos establecidos en los contratos, convenios y anexos respectivamente, para dar curso al trámite de pago, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y las garantías que deban otorgar los proveedores.
- Participar con la operación de un sistema de registro electrónico, que dé seguimiento del ingreso y gestión de documentos, hasta el pago al proveedor, con el propósito de contribuir con la generación de informes ante el Instituto.

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large blue signature and initials like 'BP', '9', 'Sec', 'ja', and 'P...']*



Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Nombre del puesto:

**Dirección de Servicios**

Objetivo:

**Dirigir y definir políticas y procedimientos que contribuyan a la ejecución de la contratación de los servicios de las diferentes áreas y establecimientos en salud del INSABI, de forma oportuna, con la calidad deseada y condiciones favorables para coordinarlos con base en la supervisión del buen uso y aprovechamiento, solicitando el apoyo técnico al área requirente, para que se cumpla con lo estipulado en su contratación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, para promover el correcto ejercicio de los recursos con que cuenta el INSABI.**

Funciones:

- Difundir a cada una de las unidades administrativas que conforman el INSABI, las políticas, bases y lineamientos que regulan la prestación de los servicios, para su debido cumplimiento.

- Recepcionar los requerimientos de servicios necesarios para la operación del INSABI, a fin de proponer las estrategias y procedimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y atendiendo a las diferentes unidades administrativas del INSABI.

- Dirigir la integración del catálogo de proveedores, identificando su ramo y especialidad, del sistema COMPRANET y otras fuentes de referencia, que impliquen competencia entre los proveedores, para ampliar las opciones en el suministro de bienes, arrendamientos y servicios, con mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

- Establecer los procedimientos necesarios para la prestación de los servicios, así como el préstamo de vehículos y control de suministro de combustible, préstamo de salas de reuniones para eventos, mantenimiento y conservación de maquinaria y equipos y otros bienes necesarios para eventos, o labores de mantenimiento, a fin de contribuir en la operación y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Instituto

- Proporcionar los medios para la celebración de reuniones de trabajo y capacitación, para apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo implementados por las diferentes unidades administrativas del INSABI.

- Dirigir la ejecución de los servicios en las diferentes unidades administrativas del INSABI, para que se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable y lo estipulado en cada contrato y, en su caso, documentar el no cumplimiento para aplicar las sanciones contractuales correspondientes, con el objetivo de contar con la óptima operación en las diferentes áreas y establecimientos de salud.

- Supervisar, vigilar y coordinar las actividades de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación de gases contaminantes del parque vehicular del INSABI, con el objetivo de que se lleven a cabo de acuerdo al contrato del servicio de mantenimiento, para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales.

- Coordinar la integración documental derivada de la contratación de servicios en la sede

del INSABI y sus diferentes establecimientos de salud, como listas de asistencia de los prestadores de servicios, bitácoras, etcétera, a fin de contar con el soporte para los trámites de pago.

- Establecer los Programas Internos de Protección Civil en la sede del INSABI y sus establecimientos de salud, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y 19 de la Ley General de Protección Civil y demás disposiciones aplicables, con el objetivo de proteger y salvaguardar la integridad de sus personas servidoras públicas ante los diferentes fenómenos perturbadores.

- Autorizar los trámites de pago de los servicios generales en las áreas y establecimientos de salud, para apoyar el oportuno ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.

- Supervisar y resolver los reportes derivados de la prestación de servicios en las diferentes unidades administrativas del INSABI, con el objetivo de atender las demandas de información que se derivan de los compromisos generados en los contratos, así como las solicitudes internas y externas.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Servicios**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Servicios**

Objetivo:

**Coordinar y diseñar políticas y procedimientos que contribuyan en la ejecución de la contratación de los servicios, para el INSABI, de forma oportuna, con la calidad deseada y condiciones favorables para administrarlos con base en la supervisión del buen uso y aprovechamiento, vigilando que se cumpla con lo estipulado en su contratación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, para promover el correcto ejercicio de los recursos con que cuenta el INSABI.**

Funciones:

- Diagnosticar los requerimientos de servicios necesarios para la operación del INSABI, a fin de proponer las estrategias y procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y atendiendo a las diferentes áreas y establecimientos de salud del INSABI, estudiando las proposiciones recibidas, para efectuar la contratación con aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones disponibles para el Instituto, en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- Integrar los requerimientos de servicios generales de las diferentes áreas y establecimientos de salud, al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INSABI, para dar cabal cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, identificando su ramo y especialidad, del sistema COMPRANET y otras fuentes de referencia, que impliquen competencia entre los proveedores, para ampliar las opciones en el suministro de bienes, arrendamientos y servicios, con mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- Difundir a cada una de las áreas y establecimientos de salud, que conforman el INSABI, los lineamientos que regulan la prestación de los servicios generales, para su debido cumplimiento.
- Supervisar que la ejecución de los servicios en las diferentes áreas del INSABI, se lleven a cabo conforme a la normativa y lo establecido en cada contrato y, en su caso, documentar el no cumplimiento para aplicar las sanciones correspondientes, buscando la operación óptima en las diferentes áreas y establecimientos de salud.
- Integrar la documentación derivada de la contratación de servicios, como listas de asistencia de los prestadores de servicios, bitácoras, etcétera, que dé soporte a los trámites de pago, reportando a la Coordinación de Programación y Presupuesto, para dar cumplimiento a los plazos establecidos para tal efecto.
- Aplicar y diseñar la actualización y ejecución de los Programas Internos de Protección Civil de la sede del INSABI y sus establecimientos de salud, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y 19 de la Ley General de Protección Civil y demás disposiciones aplicables, con el objetivo de proteger y salvaguardar la integridad de sus personas servidoras públicas ante los diferentes fenómenos perturbadores.
- Coordinar los informes y reportes en materia de servicios generales, para atender la demanda de información que se deriva de los compromisos contractuales contraídos y de su normativa, para la revisión de la Dirección de Recursos Materiales y la acreditación de auditorías externas y del órgano interno de control en el INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Servicios**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Atención a Establecimientos de Salud**

Objetivo:  
**Gestionar la contratación de los servicios de los establecimientos de salud del INSABI, de forma oportuna, con la calidad deseada y condiciones favorables, vigilando que se cumpla con lo estipulado en su contratación, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para promover el correcto ejercicio de los recursos con que cuenta el INSABI.**

Funciones:

- Realizar estrategias de difusión de la normativa y lineamientos necesarios, con el objetivo de documentar la prestación de los servicios en los establecimientos de salud del INSABI.
- Recibir y gestionar la documentación enviada desde los establecimientos de salud del INSABI, para la integración y generación de reportes con respecto a las solicitudes recibidas y con ello contar con las evidencias y registros correspondientes.
- Suministrar los medios para la celebración de reuniones de trabajo y capacitación, para apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo implementados por los diferentes establecimientos de salud del INSABI.
- Supervisar y verificar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de los establecimientos de salud del INSABI, con la finalidad de estar en posibilidad de establecer contratos y convenios de servicios relacionados con la seguridad de las instalaciones y el personal dentro del marco jurídico.
- Vigilar el cumplimiento de los Programas Internos de Protección Civil en los establecimientos de salud del INSABI, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y 19 de la Ley General de Protección Civil y mantener estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, con el objetivo de proteger y salvaguardar la integridad de las personas servidoras públicas.
- Supervisar de manera documental el cumplimiento de los contratos de servicios, registros de asistencia del personal, bitácoras, etcétera, en los establecimientos de salud del INSABI, con la finalidad de contar con la información que permita verificar la ejecución de los servicios.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Servicios**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Operación a Servicios**

Objetivo:  
**Controlar, coordinar y supervisar los servicios generales de vigilancia, limpieza, mantenimiento de equipo de cómputo y redes, parque vehicular, suministro de combustible, fotocopiado, mantenimiento general al inmueble y sus equipos, servicio de mensajería, supervisión de los accesos, control del estacionamiento interno, ejecución del Programa Interno de Protección Civil, préstamo de salas de reuniones y coordinación de eventos en las instalaciones del INSABI, estableciendo un programa de operación y seguimiento de sus actividades, a fin de optimizar su funcionamiento.**

Funciones:

- Vigilar y verificar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y del inmueble sede del INSABI, que se contraten para atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes unidades administrativas del Instituto.

- Diseñar los procedimientos y formatos necesarios para la prestación de los servicios generales, así como para el préstamo de vehículos y control de suministro de combustible, préstamo de salas de reuniones y otros bienes necesarios para eventos, o labores de mantenimiento, así como los formatos para proporcionar los servicios de mensajería local, nacional e internacional, con el objeto de mantener orden y control en los documentos.

- Suministrar los medios para la celebración de reuniones de trabajo y capacitación, para apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo implementados por las diferentes unidades administrativas del INSABI.

- Inspeccionar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia del inmueble sede del INSABI, así como establecer las medidas necesarias para su operación, manteniendo estrecha comunicación con los prestadores del servicio con el fin de verificar los mecanismos de respuesta ante situaciones de riesgo.

- Ejecutar el Reglamento Interno para el Uso de Cajones de Estacionamiento del INSABI, con el apoyo del servicio de seguridad y vigilancia, para la adecuada prestación del servicio conforme a la normativa aplicable.

- Implementar y coordinar el Programa Interno de Protección Civil del INSABI, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y 19 de la Ley General de Protección Civil y mantener estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, con el objetivo de proteger y salvaguardar la integridad de las personas servidoras públicas, los visitantes y los bienes del Instituto, ante los diferentes fenómenos perturbadores.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Servicios**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Control de Gestión**

Objetivo:

**Administrar los bienes instrumentales (activo fijo), considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INSABI, siendo susceptibles de registro individual e inclusión en bases para su control, clasificación y finalidad dada su naturaleza en el servicio, contando con un número de registro asignado conforme a la normativa aplicable; así como supervisar el levantamiento del inventario, el registro de los resguardos y, en su caso, solicitar la disposición final de aquellos bienes que por distintas circunstancias justifiquen su baja por obsolescencia, inutilidad o siniestro, integrando la documentación derivada de su adquisición y servicio, que dé soporte a los trámites de pago o conciliaciones mediante el enlace con la Coordinación de Programación y Presupuesto, cuya finalidad sea la de obtener una identificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, permitiendo la atención oportuna de las necesidades de la institución.**

Funciones:

- Administrar el padrón de inventarios de los bienes registrados del Instituto, garantizando la actualización de alta y baja, mismos que permitan definir las líneas generales de acción de los procesos de inventarios y almacenamiento bajo los criterios de eficacia y oportunidad.
- Identificar a través de etiquetas o marcas los bienes instrumentales, conforme al registro individual en la base de datos correspondiente, dependiendo de su naturaleza, asignando un número de registro conforme a la normativa aplicable, para facilitar la ubicación, disposición y control de los bienes dentro de la institución.
- Efectuar el inventario físico total cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses; con el fin de mantener actualizados los registros que faciliten la realización de movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes en el control de inventarios, del activo fijo asignado a las unidades administrativas del INSABI.
- Emitir los formatos de resguardo asignados a las personas servidoras públicas correspondientes, así como la liberación de bienes de activo fijo cuando la persona servidora pública culmine sus funciones con el INSABI, con el fin de consolidar la documentación mínima indispensable que dé soporte a los movimientos de recursos humanos y cumplir con la normativa en la materia.
- Vigilar y verificar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes instrumentales del INSABI, con el fin de conservar y preservar los bienes del Instituto.
- Elaborar los informes y conciliaciones de los bienes instrumentales del INSABI, y hacerlos del conocimiento de la Coordinación de Programación y Presupuestos, con la finalidad de comprobar su aplicación conforme al programa establecido.



**SALUD**

MINISTERIO DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Servicios**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Enlace Institucional de Recursos Materiales**

Objetivo:

**Coordinar y coadyuvar en las acciones que realicen las áreas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales que permitan fortalecer las relaciones institucionales, así como la participación de las unidades administrativas del INSABI, a efecto de dar cumplimiento a las funciones atribuidas a dicha Coordinación en materia de contratación y administración de los recursos materiales y servicios generales, establecidas en el artículo quincuagésimo primero del Estatuto Orgánico del Instituto.**

Funciones:

- Opinar sobre la firma de convenios, así como la aplicación y difusión de políticas y procedimientos en materia de contrataciones, adquisiciones y/o arrendamientos de bienes y servicios generales, con el fin de coadyuvar en la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Contribuir en la administración de los recursos materiales del INSABI, mediante el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de fomentar el eficaz y eficiente funcionamiento de las unidades administrativas que integran la institución.

- Establecer las acciones que, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, permitan impulsar y divulgar los mecanismos y procesos de cooperación entre las unidades administrativas del Instituto, así como con otras dependencias y/o entidades, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la referida Coordinación.

- Emitir opinión sobre la viabilidad de las solicitudes de adquisición, arrendamiento y servicios que se requieran para la operación del INSABI, así como apoyar en los procedimientos de contratación o adjudicación de pedidos o contratos de arrendamientos de bienes y servicios a efecto de que las mismas se realicen en observancia a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Observar y opinar sobre el cumplimiento de los contratos en materia de servicios generales en los que el Instituto sea parte, a efecto de vigilar que los mismos cumplan con las condiciones estipuladas en los mismos.

- Recopilar información generada por las áreas que integran la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como elaborar carpetas y tarjetas informativas, que permitan un flujo de información eficaz y eficiente, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la referida Coordinación en el Estatuto Orgánico del Instituto.

- Proponer, difundir y, en su caso, ejecutar acciones que contribuyan a la mejora continua en los procesos de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la referida Coordinación en el artículo Quincuagésimo primero del Estatuto Orgánico del INSABI.

- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las demás atribuciones que señalen las disposiciones jurídicas aplicables para la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como llevar a cabo las acciones que la persona titular de dicha Coordinación le instruya conforme al ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Objetivo:

**Conducir el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica y tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de que las unidades administrativas del INSABI cuenten con estos servicios y permitan el cumplimiento de metas y funciones.**

Funciones:

- Conducir el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica y tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de que las unidades administrativas del INSABI cuenten con estos servicios y permitan el cumplimiento de sus metas y funciones.

- Establecer las políticas, estrategias, normas y acciones en materia de sistemas informáticos, de comunicaciones y de Internet, así como las normas para la administración de la información contenida en la página de Internet de la Institución, con la finalidad de normar el actuar administrativo en cada uno de los posibles casos.

- Establecer el programa institucional de desarrollo informático, en coordinación con las unidades administrativas competentes del INSABI, con la finalidad de lograr que las áreas cuenten con los servicios que se brindan.

- Establecer el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de seguridad informática y comunicaciones, empleando, en su caso, servicios de terceros, con la finalidad de que las áreas cuenten con los servicios que se brindan.

- Normar la metodología necesaria para el correcto funcionamiento y empleo de la telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet, infraestructura electrónica y de seguridad informática de la Institución, con la finalidad de normar el actuar administrativo en cada uno de los posibles casos.

- Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y de reemplazo de los equipos de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica, con la finalidad de asegurar que las unidades administrativas del INSABI cuenten con estos servicios.

- Conducir el apoyo técnico para atender las necesidades de innovación tecnológica, en el ámbito de su competencia e implementar las acciones autorizadas con la finalidad de asegurar que las unidades administrativas del INSABI cuenten con estos servicios.

- Coadyuvar con las unidades administrativas sustantivas del INSABI, en la emisión de lineamientos para la captación, sistematización y procesamiento de datos, con la finalidad de asegurar que las unidades administrativas de la institución eficienten sus procedimientos en cada una de sus áreas.

- Coadyuvar con las unidades administrativas del INSABI en la elaboración de las especificaciones técnicas y dictámenes para la adquisición de equipo de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica y avalar, en su caso, las elaboradas por otra unidad administrativa, con la finalidad de apoyar y reducir los



tiempos de respuesta en cada una de las unidades administrativas de la institución.

- Determinar el apoyo técnico para el diseño, implementación y administración de la página de Internet de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas competentes, con la finalidad de asegurar que el INSABI cuenten con este servicio.
- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de documentales certificadas por las autoridades correspondientes.
- Informar sobre los requerimientos de solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referentes al soporte de tecnologías de la información del INSABI, con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender los requerimientos, así como cumplir con las acciones que le instruya la persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas.
- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Nombre del puesto:

**Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos**

Objetivo:

**Autorizar las políticas, estrategias, programas y mecanismos de planeación de la integración de expedientes técnicos, relacionados con la normativa, evaluación, adquisición y/o contratación de tecnologías de la información, para contribuir en la consecución de los objetivos institucionales.**

Funciones:

- Establecer estrategias, métodos y procedimientos para la atención de los asuntos relativos a la planeación de las adquisiciones de los bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicación, para garantizar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del INSABI.

- Definir líneas generales de acción en la conformación y evaluación de proyectos relacionados con las tecnologías de la información, para contar con herramientas sistemáticas en la atención de las responsabilidades asignadas a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- Establecer políticas y programas de integración de proyectos vinculados con la adquisición y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, para contar con mecanismos y directrices que permitan atender las atribuciones conferidas a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- Proponer lineamientos generales de análisis y estudios jurídicos relacionados con la integración de proyectos de tecnologías de la información, para asegurar que los procesos se desarrollen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- Proponer en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos y la Dirección de Infraestructura Tecnológica, las normas que regulen el funcionamiento de instrumentos, mecanismos y procedimientos de la estrategia tecnológica; para garantizar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del INSABI.

- Definir las características y uso de los equipos de cómputo y comunicaciones, de los sistemas de información y de los sistemas de protección antivirus y comunicaciones, para el resguardo y manejo eficiente que permita la protección del sistema informático.

- Diseñar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos del INSABI.

- Establecer mecanismos de asesoría a cualquier unidad administrativa del INSABI sobre la normativa, planeación, integración y evaluación de proyectos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información, para garantizar que las propuestas, solicitudes y/o trámites cumplan con los criterios técnicos-jurídicos.

- Dirigir líneas generales de coordinación y cooperación en la planeación de tecnologías de la información, a cualquier unidad administrativa del INSABI, para promover acciones conjuntas que contribuyan en el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos.



- Definir los procedimientos de revisión y análisis de la información y documentación soporte de las condiciones establecidas en los contratos y convenios relacionados con las tecnologías de la información y comunicación, para que cumplan con las condiciones técnicas establecidas.

- Servir en las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

1

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Planeación e Innovación de Proyectos**

Objetivo:

**Elaborar los planes de desarrollo de sistemas de información y proyectos de telecomunicaciones, conectividad local, seguridad informática y todo lo que tenga que ver con la plataforma tecnológica del INSABI para adquirir, almacenar, procesar, distribuir y recuperar datos e información.**

Funciones:

- Diseñar los proyectos tecnológicos a raíz de la óptima información recabada de las necesidades de información y tecnologías, para garantizar la operación y funcionamiento de las áreas del INSABI.

- Efectuar los procesos de revisión y análisis de los planteamientos en materia de proyectos estratégicos de tecnologías de la información, para emitir dictámenes técnicos sobre las propuestas de las áreas a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.

- Implementar las políticas de adquisición y uso de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como el desarrollo de sistemas de información, para el mantenimiento técnico preventivo de todos los equipos informáticos del INSABI.

- Diseñar las políticas de adquisición y uso de sistemas de protección antivirus con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Determinar los estándares de diseño para documentos oficiales y publicaciones en el portal de Internet, conforme a la normas y lineamientos aplicables, para la carga de la información relativa a las obligaciones de transparencia.

- Diseñar los estándares, para la adquisición de bienes tecnológicos, según las tendencias tecnológicas y asegurando el cumplimiento a la normativa y presupuesto aplicable, que permita una constante innovación para el cumplimiento eficiente de los objetivos.

- Definir métodos ágiles y oportunos con el fin de apoyar en los procesos de infraestructura electrónica y tecnologías de la información que desarrolla la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.

- Elaborar, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, un plan de trabajo en donde se dé seguimiento al uso de la metodología para mantener los estándares definidos actualizados de acuerdo a las innovaciones tecnológicas, en donde se relacionen los procesos de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos.

- Efectuar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Planeación e Innovación de Proyectos**

Nombre del puesto:

**Departamento de Innovación de Proyectos**

Objetivo:

**Implementar programas y proyectos en materia de innovación, para impulsar la competitividad del INSABI, a través de las tecnologías de la información.**

Funciones:

- Elaborar y gestionar programas de innovación de proyectos, que fortalezcan el desarrollo de las tecnologías de la información para el INSABI, que permitan una mejora continua en cada uno de sus objetivos.

- Diseñar y desarrollar los sistemas y servicios digitales y de información en materia de tecnologías de la información y comunicación con que deberán operar las unidades administrativas del INSABI, para llevar a cabo las funciones correspondientes, que permitan cumplir con sus objetivos.

- Diseñar, proponer e implementar programas y proyectos basados en el uso intensivo de tecnologías, que permita a las unidades administrativas del INSABI, hacer eficientes sus procesos con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos.

- Elaborar y plantear las estrategias para la atención y soporte técnico de las personas usuarias, así como, contar con procesos eficientes para el desarrollo de las actividades, con el fin de brindar el servicio adecuado.

- Elaborar metodologías, programas y procedimientos que apoyen la transferencia de conocimientos en materia de tecnologías de la información y comunicación, entre las unidades administrativas del INSABI para hacer eficientes los procesos en materia de tecnologías de la información y comunicación de cada unidad administrativa del INSABI.

- Implementar el uso estratégico de la tecnología en cualquier unidad administrativa del INSABI que lo requiera, con el fin de apoyar al logro de los objetivos institucionales.

- Realizar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Evaluación de Proyectos Tecnológicos**

Objetivo:

**Verificar que la evaluación de proyectos y propuestas técnicas, así como la asesoría en la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, operen bajo criterios de economía, eficiencia e imparcialidad, para que la adquisición de los mismos esté alineada a las necesidades y atribuciones de las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones.**

Funciones:

- Supervisar el proceso de recepción y análisis de solicitudes de evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación, para determinar la viabilidad de los proyectos propuestos por las unidades administrativas del INSABI.
- Coordinar el proceso de elaboración de dictámenes y opiniones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicación, para someter los documentos resultantes a consideración y aprobación de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos, con base en la normativa, estándares y especificaciones técnicas aplicables.
- Supervisar el proceso de archivo de los documentos oficiales y técnicos, relacionados a las evaluaciones en materia de tecnologías de la información y comunicación, para contar con el soporte documental que ampare el proceso.
- Supervisar el asesoramiento previo a las unidades administrativas del INSABI, para apoyar en la formulación de las solicitudes de evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, para proveer asesoría técnica relacionada a los proyectos previamente dictaminados a las unidades administrativas del INSABI.
- Supervisar los procedimientos necesarios para la evaluación de las propuestas técnicas, presentadas por los proveedores, para la contratación de bienes y servicios de las tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar los procesos de integración y detección de necesidades de capacitación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación; para satisfacer los requerimientos de los servicios adscritos de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Supervisar las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, para seleccionar las que cumplan los requisitos técnicos mínimos dictaminados.
- Efectuar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Evaluación de Proyectos Tecnológicos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Implementación de Procesos Tecnológicos**

Objetivo:  
**Elaborar los proyectos de políticas, lineamientos y criterios que regularán la forma de operación de los procesos tecnológicos aplicables en la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de contribuir a la mejora continua de la forma de trabajar de dicha Coordinación.**

Funciones:

- Analizar la congruencia de las políticas, lineamientos y los criterios que se elaboren, en materia de la operación de los procesos tecnológicos, con el resto de las políticas, lineamientos y criterios que requieran suscribir otras direcciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el objetivo de mantenerlas alineadas a los procesos tecnológicos.

- Efectuar la implementación de los proyectos de políticas, lineamientos y criterios que regularán los procesos tecnológicos con los que opere la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de contribuir a la mejora continua de la forma de trabajar de dicha Coordinación y a la homologación de la operación.

- Participar como enlace en el ámbito de su competencia del INSABI ante las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento a las acciones de cumplimiento de los compromisos de implementación de los diversos programas federales establecidos en materia de tecnologías de la información y comunicación.

- Diseñar los elementos del sistema de gestión y mejora de los procesos tecnológicos de la Subdirección de Evaluación de Proyectos Tecnológicos, con la finalidad de homologar la operación y contar con información para la toma de decisiones.

- Organizar y diseñar el repositorio de conocimiento del sistema de gestión y mejora de los procesos tecnológicos de la Subdirección de Evaluación de Proyectos Tecnológicos y supervisar su actualización por parte de las y los responsables involucrados, para brindar información que apoye a su gestión.

- Realizar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Evaluación de Proyectos Tecnológicos**

Nombre del puesto:

**Departamento de Mantenimiento y Operación de Sistemas y Servicios**

Objetivo:

**Analizar, diseñar y supervisar el mantenimiento y operación de los sistemas de información y servicio que se reciben en las unidades administrativas del INSABI, a través de la atención de solicitudes de soporte a fin de apoyar las funciones administrativas de las unidades administrativas de la institución.**

Funciones:

- Analizar las solicitudes de mantenimiento y operación perfectivos, preventivos, adaptativos y correctivos, que se reciben de las unidades administrativas del INSABI, para darles la atención correspondiente.

- Proponer el alcance, objetivo y limitaciones de los nuevos sistemas informáticos, de acuerdo a la funcionalidad requerida por las unidades administrativas solicitantes, considerando las políticas y vínculos con otros procesos dentro del desarrollo, con la finalidad de atender las necesidades y evaluar la viabilidad técnica de los sistemas informáticos.

- Supervisar los mantenimientos perfectivos, preventivos, adaptativos y correctivos, en los sistemas de información implementados en las unidades administrativas del INSABI, para coadyuvar en la operación de procesos sustantivos.

- Proponer mecanismos de soporte técnico para equipos de cómputo, que permitan la operación continua y vigilancia mediante el monitoreo constante, para evaluar el nivel del servicio, así como garantizar el buen funcionamiento y disponibilidad de dicho equipo.

- Gestionar y llevar a cabo los esquemas de auditoría de sistemas web y bases de datos, asegurando la integridad de la información, para desarrollar sistemas con interfaz vía web, así como modelo de bases y de bases de datos conforme a las solicitudes de las unidades administrativas del INSABI.

- Elaborar mecanismos de control que garanticen la continuidad, disponibilidad y oportunidad de la infraestructura que soporta los sistemas de producción, para lograr los objetivos institucionales.

- Realizar el respaldo de los datos resguardados en los servidores, para proveer y asegurar el resguardo e integridad de la información de los sistemas de las unidades administrativas del INSABI, con el fin de recuperar la información en caso de desastre.

- Realizar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Nombre del puesto:

**Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos**

Objetivo:

**Administrar la funcionalidad de los equipos, sistemas de compras, modelos y esquemas de trabajo relacionados con los proyectos estratégicos de tecnologías de la información y comunicación, y sistemas de gestión de tecnologías de la información, para que se opere de forma continua y conjunta evaluando la atención y resolución de los requerimientos que presenten las unidades administrativas del INSABI.**

Funciones:

- Proponer modelos y métodos en la formulación de esquemas de trabajo relacionados con la gestión de servicios, continuidad de las operaciones, alineación estratégica, seguridad de la información y gestión de riesgos de las tecnologías de la información, para conformar un sistema integral que atienda la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del INSABI.

- Definir mecanismos de implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, gestión de servicios y seguridad de las tecnologías de la información de las unidades administrativas del INSABI, para contar con herramientas sistemáticas en la atención de las responsabilidades asignadas.

- Establecer líneas generales de coordinación y cooperación relacionadas al desarrollo, análisis y operación de las propuestas de tecnologías de la información, para fortalecer acciones conjuntas que contribuyan en el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos.

- Establecer acciones específicas de control y seguimiento a los acuerdos de participación y enlace respecto al monitoreo, evaluación y dirección del modelo de gobierno de tecnologías de la información, para generar informes que permitan evaluar los compromisos interinstitucionales.

- Dirigir sistemas, procedimientos de asistencia técnica y normativa en materia de proyectos estratégicos, análisis de riesgos, seguridad de la información y sistemas de gestión de tecnologías de la información, para proveer a las instancias de los elementos regulatorios que deberán observar los requerimientos que presenten.

- Coordinar la implementación de las políticas, lineamientos y/o criterios relacionados con la definición de los servicios digitales y de información, a fin de participar en la mejora continua y a la homologación de la operación.

- Dirigir el proceso de operación de los servidores de cómputo y de los sistemas de almacenamiento y respaldo que residen en la infraestructura central de procesamiento, para contribuir en el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución.

- Establecer mecanismos de aseguramiento de los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central de procesamiento, para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de dichos sistemas.

- Vigilar el registro de nuevos proveedores, así como su mantenimiento, con la finalidad de mantener actualizada la información del padrón de proveedores del INSABI.



- Supervisar que se lleve a cabo la aplicación de sanciones a proveedores que incumplen en sus pedidos o contratos en materia de tecnologías de la información, telecomunicación, informática, e infraestructura tecnológica, con el objeto de prevenir futuras demandas por la aplicación de sanciones improcedentes, a fin de evitar que las personas servidoras públicas incurran en violaciones a la normativa establecida para los procesos de compra.

- Servir en las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Servicios Digitales e Información**

Objetivo:

**Diseñar la estrategia digital del INSABI, así como mantener la funcionalidad de los equipos de procesamiento, almacenamiento y respaldo que conforman la infraestructura tecnológica mediante su seguimiento y registro para que dichos equipos operen de forma continua y conjunta.**

Funciones:

- Supervisar la implementación de servicios digitales y de información del INSABI, para procurar su adecuado desempeño.
- Coordinar e impulsar la ejecución de los planes, proyectos e iniciativas de transformación digital, de conformidad a la normativa aplicable, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
- Supervisar la implementación de las políticas, lineamientos y/o criterios relacionados con la definición e implementación de los servicios digitales y de información a fin de contribuir a la mejora continua y a la homologación de la operación.
- Proponer la adquisición de competencias digitales como: telecomunicaciones e infraestructura tecnológica, para que las unidades administrativas del INSABI encaminen sus procesos a la mejora continua.
- Coordinar el proceso de operación de los servidores de cómputo y de los sistemas de almacenamiento y respaldo que residen en la infraestructura central, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución.
- Supervisar el proceso de monitoreo de los diferentes servicios electrónicos, que residen en la infraestructura central, para garantizar su disponibilidad y permitir a las diferentes unidades administrativas del INSABI disponer de forma continua de dichos sistemas.
- Supervisar el proceso de soporte técnico vía medios electrónicos, por parte de proveedores nacionales, con el fin de resolver los problemas técnicos, que pongan en riesgo la operación de los sistemas de información electrónica de la institución.
- Supervisar el proceso de mantenimiento de los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central, para atender los requerimientos tecnológicos de los responsables de los sistemas en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Coordinar mecanismos de aseguramiento de los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central de procesamiento, para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de dichos sistemas.
- Coordinar los requerimientos de mantenimiento y soporte en las bases de datos de todos los sistemas con que cuenta el INSABI, para tener disponibilidad e integridad en la información.
- Efectuar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Servicios Digitales e Información**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Registro de Proveedores**

Objetivo:  
**Establecer las acciones para la integración de un padrón de proveedores confiables, que ofrezcan las mejores condiciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, telecomunicación, informática, e infraestructura tecnológica para el INSABI; contribuir a fomentar el ahorro del gasto en dichas materias; así como llevar una correcta administración de los sistemas de compras, con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta de los requerimientos y manteniendo la transparencia en los procesos.**

Funciones:

- Controlar el registro de nuevos proveedores en materia de tecnologías de la información, telecomunicación, informática, e infraestructura tecnológica y el mantenimiento, con la finalidad de actualizar la información del padrón de proveedores de INSABI.
- Captar nuevos proveedores en materia de tecnologías de la información, telecomunicación, informática, e infraestructura tecnológica, a fin de lograr que se reciban varias ofertas en cada concurso, que garanticen las mejores condiciones en los bienes y servicios.
- Administrar y monitorear el sistema electrónico de compras en materia de tecnologías de la información, telecomunicación, informática e infraestructura tecnológica, además, buscar oportunidades de mejora en los procesos de compra para ser implementados en el sistema electrónico, con el objeto de unificar criterios en los procesos de compra, optimizar los tiempos de respuesta a los requerimientos, y lograr ahorros sustantivos además de transparencia en las adquisiciones.
- Supervisar y validar el registro de proveedores de nuevo ingreso en materia de tecnologías de la información, telecomunicación, informática e infraestructura tecnológica y la actualización de los mismos, para tener un control eficiente y contar con un mayor número de éstos; asimismo, tener más opciones de compra, contando con un padrón de proveedores con información confiable y actualizada.
- Supervisar la correcta aplicación de sanciones a proveedores que incumplen en sus pedidos o contratos, para que las sanciones aplicadas sean de acuerdo a lo establecido en la normativa, con el objeto de evitar futuras demandas por la aplicación de sanciones improcedentes y a fin de evitar que las personas servidoras públicas del INSABI incurran en violaciones a la normativa establecida para los procesos de compra.
- Supervisar y documentar los términos y condiciones establecidos en los contratos de bienes y servicios, para mejorar el desempeño del proveedor y evitar el incumplimiento.
- Realizar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Gestión de Procesos y Logística**

Objetivo:  
**Colaborar en el desarrollo de la infraestructura tecnológica, mediante el establecimiento de la normativa en materia informática y la implementación de las políticas que se generen dentro del INSABI para garantizar la disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información.**

Funciones:

- Proponer los procedimientos de la gestión documental de las unidades administrativas del INSABI, para optimizar el manejo y almacenamiento de la información relacionada en tecnologías de la información y comunicación.

- Colaborar con el desarrollo de los esquemas de seguridad informática, para la creación del archivo electrónico documental de las unidades administrativas del INSABI.

- Vigilar la aplicación de normas en seguridad informática y telecomunicaciones dentro del INSABI, conforme al Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materias de tecnologías de la información y comunicación, y en la seguridad de la información y demás disposiciones jurídicas aplicables, para evitar intrusiones y pérdidas de información crítica.

- Supervisar la implementación de los sistemas de gestión y telecomunicaciones a distancia dentro del INSABI, con la finalidad de reducir tiempos de respuesta de proceso.

- Participar en la elaboración del listado de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación a contratar, considerando nuevos requerimientos para el desarrollo de funciones adicionales a las tecnologías de la información existentes, a fin de dar seguimiento a esas iniciativas, durante su ciclo de vida, priorizando las seleccionadas para su aprobación.

- Proporcionar soporte a las unidades administrativas del INSABI en materia de sistemas de información e infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática, con el propósito de garantizar la continuidad de los servicios y disminuir el tiempo en la realización de trabajos.

- Coordinar proyectos que automaticen los procesos de control, seguimiento y atención de las solicitudes de información recibidas por parte del INSABI en las materias de su competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para agilizar el tiempo de respuesta, cumpliendo con los parámetros establecidos, así como integrar una base de datos única de respuestas.

- Implementar el uso de mejores prácticas que permitan la realización de proyectos de tecnologías de la información que se apeguen a metodologías de planeación, desarrollo, implantación, monitoreo y evaluación adoptadas por la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos, para obtener un mayor impacto en la calidad de los servicios.

- Evaluar modelos para el registro y control de la documentación enviada y recibida por la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos, para atender oportunamente todas las peticiones realizadas y dar seguimiento a los asuntos competencia de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- Efectuar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión de Procesos y Logística**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Control de Procesos**

Objetivo:  
**Elaborar los proyectos de políticas, lineamientos y criterios que regularán la forma de operación de los procesos tecnológicos a fin de contribuir a la mejora continua de la forma de trabajar de la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos.**

Funciones:

- Analizar la congruencia de las políticas, lineamientos y los criterios que se elaboren, en materia de control de procesos, con el resto de las políticas, lineamientos y criterios que requieran suscribir otras áreas normativas de la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos con el objetivo de mantenerlas alineadas a los procesos tecnológicos.
- Realizar la implementación de los proyectos de políticas, lineamientos y criterios que regularán el control de procesos, con los que opere la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos, a fin de contribuir a la mejora continua de la forma de trabajar de dicha dirección y a la homologación de la operación.
- Diseñar los elementos del sistema de gestión y mejora del control de procesos de la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos con la finalidad de homologar la operación y contar con información para la toma de decisiones.
- Realizar las acciones de transferencia de conocimientos en materia de control de procesos, conforme a la normativa aplicable a las tecnologías de la información y comunicación, para interactuar con objetivos consensuados y comunes y obtener beneficios mutuos.
- Diseñar y organizar el repositorio de conocimiento del sistema de gestión y mejora del control de procesos de la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos y supervisar su actualización por parte de las y los responsables involucrados, para brindar información que apoye a su gestión.
- Verificar el cumplimiento de los procesos tecnológicos de la Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos, de acuerdo al sistema de gestión y mejora determinado, para mantener alineada su ejecución e identificar necesidades y áreas de oportunidad en los mismos.
- Realizar las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión de Procesos y Logística**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento**

Objetivo:  
**Gestionar los proyectos tecnológicos y de investigación, en los que se verifique que apoyen, mediante procesos administrativos y documentales la ejecución y soporte de las evaluaciones técnicas, a fin de realizar la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.**

Funciones:

- Apoyar con el diseño del proceso de recepción de solicitudes de dictámenes técnicos de las unidades administrativas del INSABI, en materia de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación, para coadyuvar a su análisis y determinar su viabilidad.
- Organizar la documentación oficial que soporte lo relacionado a cada evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación, para facilitar posteriormente su localización.
- Elaborar el proceso de archivo de los documentos oficiales y de soporte relacionados a cada evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación, para contar con el soporte documental que ampare el proceso.
- Investigar nuevas tendencias, especificaciones, estándares y normativa en materia de tecnologías de la información y comunicación, para facilitar la elaboración de dictámenes técnicos de las unidades administrativas del INSABI.
- Realizar el seguimiento a los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicación, a fin de verificar la participación de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación en los mismos, cuando sea requerido.
- Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas, en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicación, para que se cumplan los requerimientos mínimos dictaminados.
- Mantener actualizada la relación de eventos de contratación en los que ha participado la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su posterior análisis y soporte documental.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Nombre del puesto:

**Dirección de Infraestructura Tecnológica**

Objetivo:

**Establecer la integridad de la información contenida en las bases de datos de los servidores, así como establecer y dar mantenimiento a las redes de comunicación internas y externas, procurando que la infraestructura tecnológica esté en condiciones adecuadas de operación dentro de los tiempos de respuesta necesarios, a través de administrar eficientemente el soporte técnico preventivo y correctivo de los diferentes equipos de cómputo y comunicaciones, con la finalidad de que las unidades administrativas que forman parte del INSABI tengan todo lo necesario para su correcto funcionamiento.**

Funciones:

- Proponer, las normas, políticas y estándares de la red de telecomunicaciones, del cableado estructurado, administración de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integrarán los bienes tecnológicos del INSABI, a fin de proporcionar información eficiente y eficaz para la toma de decisiones.

- Proponer, diseñar y operar un plan de recuperación de datos de los sistemas operativos y técnicos dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado, con el objeto de evitar interrupciones prolongadas del servicio.

- Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos.

- Establecer un modelo de seguridad contra ataques cibernéticos, intrusos o virus en la red de comunicación local, servidores de base de datos y aplicaciones, con el propósito de salvaguardar la información del INSABI.

- Coordinar la conformación de una base de datos actualizada, que contenga las cuentas de usuarios y contraseñas de los equipos de cómputo y comunicaciones, para llevar un correcto y adecuado control de la información.

- Establecer los dictámenes que procedan para la adquisición de bienes tecnológicos y de comunicaciones de voz y datos, conforme a la normativa aplicable, a fin de garantizar la operación y funcionamiento de las áreas del INSABI.

- Vigilar y garantizar que se apliquen las normas y estándares establecidos para la adquisición y asignación de bienes tecnológicos, asegurando que se cumpla la normativa aplicable, a fin de que las propuestas, solicitudes y/o trámites cumplan con los criterios técnicos-jurídicos.

- Definir las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica del INSABI, para asegurar se mantenga siempre en óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento.

- Administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones del INSABI, manteniendo cada componente de la infraestructura informática de la institución en las mejores condiciones posibles para su aprovechamiento óptimo.



- Coordinar el registro de los contratos de mantenimiento de los bienes tecnológicos instalados en el INSABI, para contar con información veraz y confiable para la toma de decisiones.
- Coordinar el levantamiento y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos, con el fin de contar con información confiable para la toma de decisiones.
- Servir en las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico, con el fin de cumplir de forma eficiente con los objetivos institucionales.





Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Nombre del puesto:  
**Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Objetivo:  
**Asesorar jurídicamente, con estricto apego a las atribuciones que le confiere el artículo Quincuagésimo quinto del Estatuto Orgánico del INSABI a la persona Titular de la Dirección General del mismo y a sus unidades administrativas, con la finalidad de que su actuación se ajuste a derecho; representar legalmente al INSABI, a la persona Titular de la Dirección General del mismo y a las unidades administrativas, a efecto de defender los intereses de la entidad paraestatal; así como fungir como Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia propiciando que la actuación de la institución se conduzca con estricto apego a los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos, conforme a la normativa aplicable en la materia.**

Funciones:

- Acordar con la persona titular de la Dirección General del INSABI, el despacho de los asuntos a su cargo, con la finalidad de resolver los asuntos jurídicos, que afecten los intereses del INSABI.

- Opinar, a solicitud de las unidades administrativas competentes del INSABI, los asuntos a someterse a consideración de la Junta de Gobierno del Instituto, a efecto de verificar que se encuentran ajustados al marco jurídico aplicable.

- Establecer, revisar y someter, en su caso, a consideración de la persona titular de la Dirección General del INSABI, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que corresponda formular a la institución, con base en las propuestas que elaboren las unidades administrativas competentes de la entidad, así como emitir opinión jurídica sobre los proyectos que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de que los mismos se apeguen al marco jurídico aplicable.

- Emitir opinión, por conducto de la Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos, respecto de los aspectos jurídicos de los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, acuerdos interinstitucionales, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que propongan las unidades administrativas del INSABI, con la finalidad de contribuir a que dichos instrumentos jurídicos cumplan con los requisitos legales de los de su naturaleza.

- Conducir, por conducto de la Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes del INSABI, la revisión de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión relacionadas con el ámbito de sus funciones y fijar la postura institucional respecto de dichas iniciativas o decretos.

- Gestionar, a petición de la unidad administrativa responsable de su emisión y previa remisión de dicha unidad, de las evidencias de cumplimiento de los requisitos que señalan las disposiciones jurídicas aplicables, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que deban difundirse a través de ese medio, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas y los del servicio profesional de carrera.

- Fungir como órgano de consulta jurídica de la persona titular de la Dirección General del INSABI, así como de las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de propiciar

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



que la actuación del INSABI se ajuste al marco jurídico aplicable.

- Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del INSABI, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como presidir el Comité de Transparencia de la entidad, a efecto de coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de dicho Comité y de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Formular las denuncias o querrelas ante el ministerio público competente por los hechos presumiblemente delictivos en que el INSABI o sus unidades administrativas resulten parte ofendida o en aquéllos en que tenga interés jurídico, coadyuvando en estos casos con el ministerio público, con la finalidad de aportar los datos o elementos de prueba con los que cuente, e interponer los recursos que procedan en términos de ley; solicitando la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la debida defensa de los derechos del INSABI.

- Fungir como asesor jurídico del INSABI en el sistema procesal penal acusatorio, ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable, siendo éstas, de manera enunciativa más no limitativa: formular cualquier medio de impugnación para recurrir las resoluciones judiciales y determinaciones administrativas; intervenir, representar y consentir las formas de terminación anticipada de la investigación y del proceso penal, así como las soluciones alternativas de los procedimientos penales, siempre y cuando se haya reparado el daño material que hubiere sufrido el INSABI, o bien, se establezca de manera expresa por las partes la forma en que se resarcirá, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la entidad en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable.

- Representar al INSABI, así como a la persona titular de la Dirección General y a las unidades administrativas de la entidad, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil y electoral, así como en los juicios o procedimientos en que la institución sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, a efecto de ejercitar toda clase de acciones, defensas y excepciones que le corresponda; vigilar, por conducto de la Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral y de la Dirección de Procedimientos Civiles, Penales y Constitucionales, la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y asesorar a las unidades administrativas del INSABI para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

- Representar a la persona titular de la Dirección General del INSABI y a las unidades administrativas de la institución ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa a efecto de interponer los recursos procedentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Absolver posiciones por ausencia de la persona titular de la Dirección General, así como de las personas titulares de las unidades administrativas del INSABI, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

- Representar a las autoridades del INSABI en los juicios de amparo, conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos del INSABI.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



- Representar al INSABI, así como a la persona titular de la Dirección General del INSABI y a las unidades administrativas de la entidad, ante todo tipo de autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten en la materia; formular contestación de demandas laborales, articular, con la finalidad de absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
- Autorizar, mediante oficio, en los términos establecidos en el artículo Quincuagésimo quinto del Estatuto Orgánico del INSABI, a las personas servidoras públicas bajo su adscripción, a representar procesalmente al Instituto y, en su caso, sustituir o revocar dichas representaciones, con la finalidad de gestionar y atender los juicios en los que se involucre a la institución.
- Fungir como enlace institucional ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y representar al INSABI en esta materia, en cuerpos colegiados y ante otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como ante organismos y foros internacionales, cuando dicha representación no sea otorgada por la persona titular de la Dirección General del INSABI a otra persona servidora pública de la institución, con la finalidad de participar ante dichos organismos.
- Asesorar jurídicamente a la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas en la revisión de las condiciones generales de trabajo, con la finalidad de que su contenido, se apegue al marco jurídico aplicable.
- Difundir a las unidades administrativas del INSABI, a través de la página de Internet de la institución, los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de competencia de la institución, a efecto de propiciar que la actuación del INSABI se apegue a su marco jurídico de actuación.
- Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con las funciones del INSABI, con la finalidad de coadyuvar a que la actuación de la institución, en el marco de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, se realice con apego al derecho humano a la protección de la salud.
- Participar con las unidades administrativas competentes del INSABI, en la atención de auditorías y, en su caso, el desahogo de observaciones y recomendaciones que incidan en su ámbito de atribuciones, así como en el de las áreas de su adscripción.
- Proponer los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones y los correspondientes a sus áreas de adscripción con la finalidad de cumplir con su objetivo.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, a efecto de atender lo requerido por las autoridades competentes que lo soliciten.
- Rendir un informe anual del desempeño de sus actividades a la persona titular de la Dirección General del INSABI, con el objeto de mostrar los resultados obtenidos para el logro de su objetivo.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos**

Objetivo:  
**Dirigir, colaborar y conducir la asesoría jurídica a las unidades administrativas del INSABI en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; celebración de instrumentos de coordinación con las entidades federativas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, y en general, respecto de cualquier instrumento de carácter consensual a celebrarse por el INSABI, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales.**

Funciones:

- Conducir la asesoría jurídica que se brinde a las unidades administrativas competentes del INSABI en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de apegarse a la normativa vigente.

- Conducir la asesoría jurídica que se brinde a las unidades administrativas competentes del INSABI en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de cumplir con la normativa vigente.

- Conducir la asesoría jurídica que se brinde a las unidades administrativas del INSABI sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los contratos y demás instrumentos a suscribirse por la institución en el marco de los artículos 1, párrafos quinto y sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 1, párrafo cuarto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones aplicables.

- Conducir la asesoría jurídica que se brinde a las unidades administrativas competentes del INSABI, en relación con la celebración de instrumentos de coordinación con las entidades federativas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social y, en general, respecto de cualquier instrumento de carácter consensual a celebrarse por el INSABI.

- Dirigir la revisión y emisión de opiniones jurídicas respecto de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos jurídicos consensuales análogos que formulen las unidades administrativas del INSABI, a efecto de que sean en apego a la normativa aplicable.

- Dirigir la revisión de los instrumentos jurídicos de carácter internacional, cuya formalización pretendan impulsar las unidades administrativas competentes del INSABI, a efecto de que se encuentren apegadas a la normativa aplicable.

- Participar en los términos previstos en las disposiciones aplicables, como asesor en los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y bienes de la entidad, con la finalidad de contribuir a que la actuación del INSABI se ajuste al marco jurídico aplicable.

- Colaborar con las unidades administrativas competentes del INSABI en elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a efecto de que sean en apego a la normativa aplicable.

*[Handwritten signatures and marks in blue and red ink on the right margin]*



- Colaborar en forma coordinada con las unidades administrativas competentes del INSABI en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de que sean en apego a la normativa aplicable.
- Participar como asesor jurídico en los procedimientos de contratación que instrumenten las unidades administrativas competentes del INSABI en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de contribuir a que la actuación del INSABI se ajuste al marco jurídico aplicable.

A vertical column of handwritten notes and signatures on the right side of the page. It includes a large purple bracket-like mark, several smaller purple and red scribbles, and several distinct signatures in red and purple ink.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Acuerdos, Convenios e Instrumentos Internacionales**

Objetivo:

**Participar en la asesoría jurídica que se brinde a la Dirección General y a las unidades administrativas del INSABI, respecto de los acuerdos, convenios, bases, instrumentos internacionales o cualquier otro instrumento consensual diverso a (i) los fideicomisos y a (ii) los contratos y demás instrumentos jurídicos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de contribuir a garantizar que los instrumentos consensuales celebrados por el INSABI se realicen en estricto apego al marco jurídico aplicable.**

Funciones:

- Colaborar en la asesoría sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, del ámbito de su competencia, a solicitud de las unidades administrativas del INSABI, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Colaborar en la formulación de opiniones jurídicas respecto de los instrumentos consensuales, nacionales e internacionales, de su competencia, que pretenda celebrar el INSABI a propuesta de sus unidades administrativas, a efecto de propiciar que su celebración se sujete al marco jurídico aplicable.

- Participar en reuniones de trabajo, para la revisión y elaboración de proyectos de instrumentos consensuales de su competencia, nacionales e internacionales, a fin de emitir opinión de los aspectos jurídicos de los mismos.

- Participar en la elaboración y revisión de los modelos a que deben sujetarse los instrumentos consensuales de su competencia, nacionales e internacionales, con la finalidad de que las unidades administrativas del INSABI cuenten con los elementos necesarios para la elaboración de los instrumentos consensuales a celebrarse.

- Intervenir, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en el proceso de formalización con las entidades federativas de los acuerdos de coordinación para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales del INSABI.

- Opinar, a solicitud de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Coordinación de Financiamiento, respecto de los aspectos jurídicos de las solicitudes de pago a realizarse con cargo a las subcuentas C y D contempladas en el contrato de fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de contribuir a que la actuación de dichas unidades administrativas se apegue al marco jurídico aplicable.

- Supervisar la atención de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados, conforme a la normativa que les resulte aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

- Supervisar la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, a efecto de darles atención en tiempo y forma.



Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Acuerdos, Convenios e Instrumentos Internacionales**

Nombre del puesto:

**Departamento de Acuerdos de Coordinación con Entidades Federativas**

Objetivo:

**Apoyar en la asesoría jurídica que se brinda a la Dirección General y a las unidades administrativas del INSABI, respecto de la formalización de los acuerdos de coordinación que se pretendan suscribir con las entidades federativas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, con el propósito de garantizar que se realicen en estricto apego al marco normativo aplicable.**

Funciones:

- Apoyar en la asesoría sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los acuerdos de coordinación que se pretendan suscribir con las entidades federativas para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, a fin de que los mismos se ajusten a las disposiciones aplicables.

- Proyectar opiniones jurídicas respecto de las consultas que formulen las unidades administrativas del INSABI, respecto de la ejecución de los acuerdos de coordinación para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social que se tengan formalizados con las entidades federativas, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del INSABI, en la revisión y formulación de los instrumentos jurídicos que se requieran formalizar para la debida ejecución de los acuerdos de coordinación para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social que se tengan celebrados con las entidades federativas, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales.

- Proponer los modelos a que deben sujetarse los instrumentos consensuales de su competencia, con la finalidad de que las unidades administrativas del INSABI cuenten con los elementos necesarios para su elaboración.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large blue 'G' at the top and various initials like 'RM', 'J', 'X', 'J', 'J' throughout the page.]*

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Acuerdos, Convenios e Instrumentos Internacionales**

Nombre del puesto:

**Departamento de Convenios de Colaboración e Instrumentos Internacionales**

Objetivo:

**Apoyar en la asesoría jurídica que se brinde a la Dirección General y a las unidades administrativas del INSABI, respecto de los convenios de colaboración e instrumentos internacionales que se pretendan suscribir por el Instituto, con el propósito de garantizar que se realicen en estricto apego al marco normativo aplicable.**

Funciones:

- Apoyar en la asesoría que se brinde a la Dirección General y a las unidades administrativas del INSABI, sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los convenios de colaboración e instrumentos internacionales que se pretendan suscribir por el Instituto, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Proyectar opiniones jurídicas respecto de las consultas que formulen las unidades administrativas del INSABI, respecto de la ejecución de los convenios de colaboración e instrumentos internacionales suscritos por el Instituto, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del INSABI, en la revisión y formulación de los instrumentos jurídicos que se requieran formalizar para la debida ejecución de los convenios de colaboración e instrumentos internacionales suscritos por la institución, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Proponer los modelos a que deben sujetarse los instrumentos consensuales de su competencia, con la finalidad de que las unidades administrativas del INSABI cuenten con los elementos necesarios para su elaboración.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Contratos**

Objetivo:  
**Participar en la asesoría jurídica que se brinde a la Dirección General y a las unidades administrativas del INSABI, respecto a los contratos y demás instrumentos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de garantizar que se realicen en estricto apego al marco normativo aplicable.**

Funciones:

- Colaborar en la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los contratos y demás instrumentos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones aplicables.

- Colaborar en la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los contratos y demás instrumentos a suscribirse por la institución en el marco de los artículos 1, párrafos quinto y sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 1, párrafo cuarto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones aplicables.

- Colaborar en la formulación de opiniones jurídicas respecto de las consultas que formulen las unidades administrativas del INSABI, relacionadas con los contratos y demás instrumentos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del INSABI, en la revisión y formulación de los instrumentos jurídicos que se requieran formalizar para la debida ejecución de los instrumentos jurídicos que el INSABI formalice para la adquisición de medicamentos y material de curación, con organismos internacionales intergubernamentales en los términos señalados en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales.

- Colaborar con la Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos en la asesoría que se brinde en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas, así como de Bienes Muebles, todos del INSABI y, en su caso, en los subcomités que deriven de aquéllos, con la finalidad de contribuir a que la actuación del INSABI se ajuste al marco jurídico aplicable.

- Participar en la elaboración y revisión de las políticas, lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos y demás instrumentos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en las propuestas que formulen las unidades administrativas competentes del INSABI, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.



- Supervisar la atención de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados, conforme a la normativa que les resulte aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
- Supervisar la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, a efecto de darles atención en tiempo y forma.

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Contratos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Objetivo:  
**Apoyar en la asesoría jurídica que se brinde a la Dirección General y a las unidades administrativas del INSABI, respecto de los contratos y demás instrumentos consensuales que se pretendan suscribir con la finalidad de llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, con el propósito de contribuir a garantizar que se realicen en estricto apego al marco normativo aplicable.**

Funciones:

- Apoyar en la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los contratos y demás instrumentos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones aplicables.

- Apoyar en la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los contratos y demás instrumentos a suscribirse por la institución en el marco de los artículos 1, párrafos quinto y sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 1, párrafo cuarto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones aplicables.

- Auxiliar en la formulación de opiniones jurídicas respecto de las consultas que formulen las unidades administrativas del INSABI, relacionadas con la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Colaborar con la Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos y la Subdirección de Contratos en la asesoría que se brinde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al Comité de Bienes Muebles, ambos del INSABI y, en su caso, a los subcomités que deriven de aquéllos, con la finalidad de contribuir a que la actuación del INSABI se ajuste al marco jurídico aplicable.

- Apoyar en la elaboración y revisión de las políticas, lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos y demás instrumentos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en las propuestas que formulen las unidades administrativas competentes del INSABI, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Colaborar con la Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos en la revisión de las solicitudes de opinión que formulen la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Coordinación de Financiamiento, respecto de los aspectos jurídicos de las solicitudes de pago a realizarse con cargo a las subcuentas C y D contempladas en el contrato de fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de contribuir a que la actuación de dichas unidades administrativas se apegue al marco jurídico aplicable.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnadas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Contratos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Análisis de Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**

Objetivo:  
**Apoyar en la asesoría jurídica que se brinde a la Dirección General y a las unidades administrativas del INSABI, respecto a los contratos y demás instrumentos consensuales que se pretendan suscribir con la finalidad de llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, con el propósito de garantizar que se realicen en estricto apego al marco normativo aplicable.**

Funciones:

- Apoyar en la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI sobre los elementos jurídicos mínimos que deben contener los contratos y demás instrumentos regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que los mismos sean acordes con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Auxiliar en la formulación de opiniones jurídicas respecto de las consultas que formulen las unidades administrativas del INSABI, relacionadas con la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Colaborar con la Dirección de Convenios, Acuerdos y Contratos y la Subdirección de Contratos en la asesoría que se brinde al Comité de Obras Públicas y, en su caso, a los subcomités que deriven del mismo, con la finalidad de contribuir a que la actuación del INSABI se ajuste al marco jurídico aplicable.

- Apoyar en la elaboración y revisión de las políticas, lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos y demás instrumentos regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en las propuestas que formulen las unidades administrativas competentes del INSABI, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

*[Handwritten signatures and initials in purple ink, including a large signature at the top, a checkmark, and several initials like 'BA', 'JAN', and 'JAN' at the bottom.]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos**

Objetivo:

**Dirigir, establecer y asesorar la elaboración de proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vinculados con el ámbito de atribuciones del INSABI; conducir la formulación de la postura institucional respecto de las iniciativas de ley que se relacionen con el ámbito de competencia de la institución y dirigir la atención de las solicitudes de asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas del INSABI, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales.**

Funciones:

- Dirigir la elaboración de anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vinculados con el ámbito de atribuciones del INSABI, con base en las propuestas formuladas por las unidades administrativas de la entidad, con la finalidad de fortalecer el marco jurídico de actuación del INSABI.

- Dirigir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas del INSABI, la revisión y elaboración de opiniones jurídicas respecto de los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos vinculados con el ámbito de atribuciones de la entidad, que formulen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de propiciar la congruencia de dichos ordenamientos con la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Dirigir con la participación de las unidades administrativas competentes del INSABI, el análisis y formulación de la postura institucional de la entidad, respecto de las iniciativas de ley que se presenten ante el Congreso de la Unión y, en su caso, ante los congresos de las entidades federativas, con la finalidad de propiciar la congruencia de dichos ordenamientos con la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Dirigir, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas del INSABI, la elaboración de propuestas de anteproyectos de iniciativas de ley, relacionadas con el ámbito de atribuciones de la entidad, con la finalidad de fortalecer el marco jurídico de actuación de la institución.

- Conducir, a solicitud de las unidades administrativas competentes del INSABI, las gestiones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos ordenamientos emitidos por el INSABI e instrumentos jurídicos que éste celebre y que, conforme a las disposiciones aplicables, deban difundirse en dicho medio oficial, con la finalidad de apegarse al marco jurídico de actuación del INSABI.

- Dirigir la elaboración de los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos por las unidades administrativas del INSABI, con la finalidad de contribuir a que la actuación de las mismas se apegue al marco jurídico de actuación del INSABI.

- Dirigir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes

*[Handwritten signatures and marks in purple and red ink on the right margin]*



del INSABI, la elaboración de respuestas a las peticiones que se presenten a la entidad en términos del artículo 8o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de contribuir a que la actuación del INSABI se apegue a su marco jurídico de actuación.

- Dirigir, a solicitud de la Secretaría de Gobernación, el registro de autógrafos de las personas servidoras públicas del INSABI, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.

- Conducir, en coordinación con las unidades administrativas del INSABI, la participación del INSABI ante los organismos e instituciones, nacionales e internacionales y demás órganos colegiados en materia de derechos humanos, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.

- Dirigir la realización de estudios jurídicos que incidan en proveer información relacionada con el ámbito de competencia del INSABI, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales de la entidad

C

/

/

BA

/

2011

/

/

/

/

/

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Asuntos Legislativos y Normativos**

Objetivo:

**Coadyuvar en la elaboración de opiniones jurídicas de puntos de acuerdo e iniciativas de ley presentadas ante el Congreso de la Unión y, en su caso, ante los congresos de las entidades federativas, así como de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en materia sanitaria formulados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; participar, en coordinación con las unidades administrativas del INSABI, en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relacionados con el ámbito de competencia de la institución, y efectuar estudios e investigaciones jurídicas en materias relacionadas con el ámbito de competencia del INSABI, para contribuir a que la actuación de sus unidades administrativas se apegue al marco jurídico aplicable.**

Funciones:

- Participar, en coordinación con las unidades administrativas del INSABI, en la revisión y análisis de (i) puntos de acuerdo e iniciativas de ley, relacionados con el ámbito de competencia del INSABI, presentadas ante el Congreso de la Unión y, en su caso, ante los congresos de las entidades federativas, o de (ii) proyectos de leyes o de reformas legales elaborados por dependencias y otras entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, formular proyectos de contrapropuesta, a fin de fortalecer el marco jurídico de actuación de la institución.

- Participar, en coordinación con las unidades administrativas del INSABI, en la revisión y análisis de proyectos de ordenamientos elaborados por dependencias y otras entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, formular proyectos de contrapropuesta, a fin de propiciar que su contenido sea congruente con la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Participar, con base en las propuestas que formulen las unidades administrativas del INSABI, en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relacionados con el ámbito de competencia de la institución, con la finalidad de fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.

- Colaborar con la Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos, a petición de la unidad administrativa responsable de su generación, en la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos ordenamientos emitidos por el INSABI e instrumentos jurídicos que éste celebre y que, conforme a las disposiciones aplicables, deban difundirse en dicho medio oficial, con la finalidad de apegarse al marco jurídico de actuación del INSABI.

- Efectuar la revisión de los proyectos de respuestas que se formulen para atender las consultas que le sean turnadas por la Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos, con la finalidad de proveer la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas del INSABI, con la finalidad de contribuir a que su actuación se apegue al marco jurídico vigente.

- Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas relacionadas con el ámbito de competencia del INSABI, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales de la entidad.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



- Supervisar la atención de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados, conforme a la normativa que les resulte aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

- Supervisar la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, a efecto de darles atención en tiempo y forma.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Asuntos Legislativos y Normativos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Legislación y Estudios Jurídicos**

Objetivo:  
**Apoyar en la elaboración, análisis y formulación de opiniones de iniciativas de ley y puntos de acuerdo, relacionados con el ámbito de atribuciones del INSABI, así como en la realización de estudios sobre las disposiciones jurídicas competencia del mismo, a través de estudios e investigaciones jurídicas, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas se apeguen al marco jurídico vigente.**

Funciones:

- Elaborar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes del INSABI, proyectos de opiniones jurídicas, respecto de iniciativas de ley presentadas por legisladores y, en su caso, formular proyectos de contrapropuesta, a fin de establecer la postura institucional de la entidad y con ello propiciar que el contenido de las mismas se apegue al marco jurídico de actuación del INSABI.
- Proyectar opiniones jurídicas, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes del INSABI, respecto de los puntos de acuerdo emitidos por los poderes legislativos, federal o estatal, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
- Realizar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes del INSABI, proyectos de opiniones jurídicas, respecto de los proyectos de leyes o reformas legales relacionados con el ámbito de competencia del INSABI, elaborados por dependencias y otras entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, formular proyectos de contrapropuesta, a fin de propiciar que el contenido de los mismos se apegue al marco jurídico de actuación del INSABI.
- Elaborar, con base en las propuestas que formulen las unidades administrativas del INSABI, anteproyectos de iniciativas de ley, relacionados con el ámbito de competencia de la institución, con la finalidad de fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.
- Participar con la Subdirección de Asuntos Legislativos y Normativos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas relacionados con la legislación sanitaria, a efecto de contribuir a que la actuación de las unidades administrativas del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.
- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnadas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Asuntos Legislativos y Normativos**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Asuntos Normativos**

Objetivo:  
**Apoyar en la elaboración, análisis y formulación de opiniones de proyectos de ordenamientos jurídicos, relacionados con el ámbito de atribuciones del INSABI, así como en el desahogo de consultas jurídicas, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas del INSABI, se apeguen al marco jurídico vigente.**

Funciones:

- Elaborar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes del INSABI, proyectos de opiniones jurídicas, respecto de ordenamientos jurídicos elaborados por dependencias y otras entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, formular proyectos de contrapropuesta, a fin de propiciar que el contenido de los mismos se apegue al marco jurídico de actuación del INSABI, a fin de fortalecer el derecho a la protección de la salud.

- Elaborar, con base en las propuestas que formulen las unidades administrativas del INSABI, propuestas de anteproyectos de ordenamientos jurídicos, relacionados con el ámbito de competencia de la institución, con la finalidad de fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.

- Realizar los proyectos de respuestas a las consultas que le sean turnadas en el ámbito de su competencia, con la finalidad de proveer la asesoría jurídica necesaria en relación con el ámbito de actuación del INSABI, a efecto de propiciar que la actuación de las unidades administrativas de la institución, se apegue a su marco jurídico de actuación.

- Auxiliar, a petición de la unidad administrativa responsable de su generación, en la gestión ante la Secretaría de Gobernación para la publicación de aquellos ordenamientos emitidos por el INSABI e instrumentos jurídicos que éste celebre y que, conforme a las disposiciones aplicables, deban difundirse en dicho medio oficial, con la finalidad apegarse al marco jurídico de actuación del INSABI.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección Consultiva**

Objetivo:  
**Supervisar la asesoría y formulación de opiniones respecto a consultas que le sean turnadas por la Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos; la actualización del registro de autógrafos de las personas servidoras públicas del Instituto ante la Secretaría de Gobernación; la atención de las peticiones que se presenten al Instituto en términos del artículo 8o Constitucional; la participación del Instituto ante los organismos e instituciones en materia de derechos humanos; así como la difusión de la normativa aplicable al Instituto, para contribuir a que la actuación de las unidades administrativas del INSABI, se apegue al marco jurídico vigente.**

Funciones:

- Supervisar la asesoría y formulación de opiniones jurídicas relativas a consultas formuladas por las unidades administrativas del INSABI, que le sean turnadas por la Dirección de Asuntos Normativos y Estudios Jurídicos, con la finalidad de que las mismas se encuentren apegadas al marco jurídico aplicable.

- Supervisar la actualización del registro de autógrafos de las personas servidoras públicas del Instituto ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de brindar certeza jurídica a su actuación.

- Supervisar las respuestas que, con base en la información que se proporcione por las unidades administrativas competentes del INSABI, se formulen respecto de las peticiones que se presenten al Instituto en términos del artículo 8o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de que su atención se encuentre apegada al marco jurídico aplicable.

- Supervisar los oficios de respuesta que, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas competentes del INSABI, se formulen para dar atención a los requerimientos de información que realicen los organismos e instituciones, nacionales e internacionales y demás órganos colegiados en materia de derechos humanos, a efecto de atender con oportunidad dichos requerimientos.

- Apoyar a la Dirección de Asuntos Normativos y Asuntos Jurídicos en la instrumentación de las sesiones de Comité de Mejora Regulatoria Interna del INSABI, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia.

- Participar en las actividades de difusión de la normativa competencia del Instituto a las unidades administrativas del mismo, a fin de que sus actuaciones se apeguen al marco jurídico aplicable.

- Supervisar la actualización del inventario de normas internas del INSABI en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, así como su difusión a través de la normateca interna de la institución, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue a su marco jurídico de actuación.

- Supervisar la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección Consultiva**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo Técnico Jurídico**

Objetivo:  
**Apoyar en la actualización del registro de autógrafos de las personas servidoras públicas del Instituto ante la Secretaría de Gobernación, así como participar en las actividades de difusión de la normativa aplicable al Instituto, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas y las personas servidoras públicas del mismo se apeguen al marco jurídico vigente.**

Funciones:

- Gestionar la actualización del registro de autógrafos de las personas servidoras públicas del Instituto ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de brindar certeza jurídica a su actuación.
- Integrar el marco jurídico de actuación del Instituto y gestionar su difusión a las unidades administrativas del INSABI, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apege a su marco jurídico de actuación.
- Apoyar a la Dirección de Asuntos Normativos y Asuntos Jurídicos y a la Subdirección Consultiva en la instrumentación de las sesiones de Comité de Mejora Regulatoria Interna del INSABI, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia.
- Mantener actualizado el inventario de normas internas del INSABI en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y gestionar su difusión a través de la normateca interna de la institución, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apege a su marco jurídico de actuación.
- Elaborar proyectos de respuestas a requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados, conforme a la normativa que les resulte aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.
- Elaborar proyectos de respuestas a requerimientos de autoridades fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, a efecto de darles atención en tiempo y forma.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección Consultiva**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Análisis Consultivo**

Objetivo:

**Apoyar en la asesoría y formulación de opiniones respecto a consultas que le sean turnadas a la Subdirección Consultiva; formular, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas competentes del INSABI, los oficios mediante los que se dé atención a las peticiones que se presenten al Instituto en términos del artículo 8o Constitucional, así como a los requerimientos de información que realicen los organismos e instituciones en materia de derechos humanos, y participar en la actividades de difusión de la normativa aplicable al Instituto, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas del Instituto, se apeguen al marco jurídico aplicable.**

Funciones:

- Apoyar en la asesoría y formulación de opiniones jurídicas relativas a consultas que le sean turnadas a la Subdirección Consultiva, con la finalidad de que las mismas se encuentren apegadas al marco jurídico aplicable.

- Elaborar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas del Instituto, propuestas de respuestas a las peticiones que se presenten al Instituto en términos del artículo 8o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de que su atención se encuentre apegada al marco jurídico aplicable.

- Formular, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas competentes del INSABI, los oficios mediante los que se dé atención a los organismos e instituciones, nacionales e internacionales y demás órganos colegiados en materia de derechos humanos, a efecto de atender con oportunidad dichos requerimientos.

- Colaborar con el Departamento de Apoyo Técnico Jurídico en la integración del marco jurídico de actuación del Instituto, así como en la difusión a las unidades administrativas del INSABI, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se apegue a su marco jurídico de actuación.

- Elaborar proyectos de respuestas a requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnados, conforme a la normativa que les resulte aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

- Elaborar proyectos de respuestas a requerimientos de autoridades fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, a efecto de darles atención en tiempo y forma.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Transparencia y Acceso a la Información**

Objetivo:  
**Conducir las acciones necesarias para que el INSABI dé cumplimiento a las obligaciones que, como sujeto obligado, se prevén en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables, así como apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos en la conducción de las funciones correspondientes al Comité de Transparencia del INSABI, con la finalidad de asegurar que la actuación del INSABI se sujete al marco jurídico aplicable en dichas materias.**

Funciones:

- Dirigir, en calidad de persona servidora pública habilitada en el INSABI, las acciones correspondientes a la Unidad de Transparencia de la entidad, a efecto de cumplir con oportunidad las obligaciones que derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- Conducir, con la participación de las unidades administrativas del INSABI y de conformidad con las disposiciones que al efecto apruebe el Comité de Transparencia de la entidad, la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que se presenten en relación con los sujetos obligados INSABI y Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de que la actuación del INSABI se apegue a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir, con la participación de las unidades administrativas del INSABI y de conformidad con las disposiciones que al efecto apruebe el Comité de Transparencia de la entidad, el proceso de carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia que administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de los sujetos obligados INSABI y Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de que la actuación del INSABI se apegue a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Auxiliar a las personas particulares que lo soliciten, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, correspondientes a los sujetos obligados INSABI y Fondo de Salud para el Bienestar y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, con la finalidad de privilegiar el respeto a dicho derecho humano.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en su carácter de Responsable de la Unidad de Transparencia del INSABI, los procedimientos internos a someterse a la aprobación del Comité de Transparencia de la institución, cuyo objeto sea propiciar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad; la protección de datos personales, así como en las demás materias que, conforme a las disposiciones aplicables tenga competencia el referido cuerpo colegiado, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se realice en un marco de legalidad, transparencia y

rendición de cuentas.

- Dirigir la implementación de políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se realice en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

- Dirigir la implementación de prácticas de transparencia focalizada hacia grupos sociales determinados, con el propósito de brindar conocimiento útil a grupos vulnerables.

- Dirigir la implementación de políticas internas en materia de protección de datos personales, con la finalidad de garantizar este derecho humano.

- Conducir, con la participación de las unidades administrativas del INSABI, los trabajos necesarios para identificar, analizar, priorizar, documentar, publicar y difundir la información que se determine en formato de datos abiertos y que sea de interés público, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se realice en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

- Hacer del conocimiento de la persona servidora pública responsable de la Unidad de Transparencia del INSABI, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables en dicha materia, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se realice en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del INSABI con el propósito de contribuir al correcto funcionamiento de dicho cuerpo colegiado.

- Dirigir la elaboración de los proyectos de resoluciones del Comité de Transparencia del INSABI, así como de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Proponer al Comité de Transparencia, las estrategias de profesionalización y capacitación institucionales para las personas servidoras públicas del INSABI, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y manejo de datos abiertos.

- Atender oportunamente los requerimientos formulados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de las herramientas de comunicación establecidas institucionalmente.

- Dirigir, en conjunto con las unidades administrativas del INSABI, la actualización continua de la sección de Transparencia en el portal institucional del INSABI.

- Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para el órgano garante, así como para autoridades de carácter interno y externo.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Transparencia y Acceso a la Información**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Seguimiento de Obligaciones de Transparencia**

Objetivo:  
**Coordinar, implementar y vigilar la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados INSABI y Fondo de Salud para el Bienestar, así como colaborar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, a garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales con el objeto de dar cumplimiento a la normativa en la materia.**

Funciones:

- Asesorar a las unidades administrativas del INSABI, para la correcta carga y publicación periódica de la información aplicable de las obligaciones comunes de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia que administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, correspondiente a los sujetos obligados INSABI y Fondo de Salud para el Bienestar, a fin de dar debido cumplimiento a las mismas, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

- Atender de manera oportuna, en conjunto con las unidades administrativas del INSABI las verificaciones de carácter vinculante a las obligaciones de transparencia, realizadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Colaborar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información en la implementación de políticas y prácticas de transparencia proactiva, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se realice en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

- Colaborar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información en la implementación de prácticas de transparencia focalizada hacia grupos sociales determinados, con el propósito de brindar conocimiento útil relacionado con el ámbito de competencia del INSABI a grupos vulnerables.

- Colaborar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información en la implementación de políticas internas en materia de protección de datos personales, con la finalidad de garantizar este derecho humano.

- Compilar y coordinar las actividades tendientes a detectar información del INSABI de interés público que sirva como insumo para las políticas de transparencia proactiva de la entidad, con la finalidad de propiciar que la actuación del INSABI se realice en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

- Formular propuestas de procedimientos internos cuyo objeto sea propiciar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad; la protección de datos personales, así como en las demás materias que, conforme a las disposiciones aplicables tenga competencia el Comité de Transparencia del INSABI, con la finalidad de contribuir a que la actuación del INSABI se realice en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.



- Proponer, en conjunto con las unidades administrativas del INSABI, las medidas de seguridad necesarias para el resguardo y tratamiento de datos personales, así como del documento de seguridad previsto en la normativa en la materia, con el fin de garantizar la debida protección del derecho a la protección de datos personales.
- Proponer el programa de capacitación anual para las personas servidoras públicas del INSABI, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales con el fin de impulsar la profesionalización y especialización del servicio público en dichas materias.
- Supervisar la debida atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que se presenten ante el INSABI y el Fondo de Salud para el Bienestar.
- Coordinar las estrategias relacionadas con el manejo de datos abiertos en el INSABI y el Fondo de Salud para el Bienestar.
- Coordinar las acciones encaminadas a mantener actualizada la sección de Transparencia en el portal institucional del INSABI.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Subdirección de Seguimiento de Obligaciones de Transparencia**

Nombre del puesto:

**Departamento de Atención a Solicitudes de Información**

Objetivo:

**Brindar atención oportuna a las solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que reciban los sujetos obligados INSABI y Fondo de Salud para el Bienestar, con el propósito de garantizar el cumplimiento de dichos derechos humanos.**

Funciones:

- Recibir y turnar a las unidades administrativas competentes del INSABI, las solicitudes de información pública, así como las relacionadas con el acceso, rectificación, cancelación y oposición al manejo de datos personales, que ingresen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto de los sujetos obligados INSABI y Fondo de Salud para el Bienestar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de dichos derechos humanos.

- Asesorar a los enlaces de transparencia de las unidades administrativas del INSABI, respecto de la atención a las solicitudes de información pública, así como las relacionadas con el acceso, rectificación, cancelación y oposición al manejo de datos personales, que se le turnen, a fin de cumplir con los plazos establecidos para brindar las respuestas.

- Colaborar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas competentes del INSABI, en la formulación de los proyectos de resolución a someterse ante el Comité de Transparencia del INSABI, con la finalidad de que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Colaborar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, en la preparación de los temas a someterse al Comité de Transparencia del INSABI, así como elaborar los proyectos de las actas de las sesiones de dicho cuerpo colegiado, con la finalidad de que la actuación del INSABI se apegue al marco jurídico aplicable.

- Colaborar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, con la participación que corresponda a las unidades administrativas del INSABI y al Comité de Transparencia de la institución, en la atención a los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, con la finalidad de sustentar la legalidad de las respuestas emitidas por las unidades administrativas de la entidad.

- Llevar registro mensual y elaborar las estadísticas relativas a las solicitudes de información, así como las relacionadas con el acceso, rectificación, cancelación y oposición al manejo de datos personales, que ingresen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de proponer mecanismos de mejora para los procedimientos internos.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Nombre del puesto:  
**Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral**

Objetivo:

**Dirigir y conducir las acciones de representación procesal del INSABI y de las unidades administrativas que lo componen, con la finalidad de atender los juicios o procedimientos en que dicha entidad sea actora o demandada, tenga un interés jurídico, legítimo o se le designe.**

Funciones:

- Conducir las acciones de representación procesal del INSABI, de la persona titular de la Dirección General de la entidad y de las unidades administrativas que la componen, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia electoral, así como en los juicios o procedimientos en que la institución sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, a efecto de defender sus intereses.

- Dirigir las acciones de representación procesal de la persona titular de la Dirección General del INSABI y de las unidades administrativas que lo conforman ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y supervisar la interposición de los recursos procedentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de defender sus intereses.

- Conducir las acciones de representación procesal del INSABI, de la persona titular de la Dirección General de la entidad y de las unidades administrativas que la conforman, ante todo tipo de autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten en la materia, y supervisar que en dichos procedimientos se formulen los escritos de contestación de demandas, se articulen y absuelvan posiciones y, en general, se realicen todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, a efecto de defender sus intereses.

- Determinar, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, la conveniencia del desistimiento o, en su caso, allanamiento o celebración de convenio, en los procedimientos a que se hace referencia en las funciones que anteceden, a efecto de defender los intereses del INSABI.

- Absolver posiciones por ausencia de la persona titular de la Dirección General del INSABI, así como de los titulares de las Unidades de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico; de Coordinación Nacional Médica; de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, en el trámite de los procedimientos a que hacen referencia las funciones primera a tercera de este apartado, con la finalidad de defender los intereses de la institución.

- Dirigir la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI para el debido cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los procedimientos a que hacen referencia las funciones primera a tercera de este apartado, con la finalidad de defender los intereses de la institución.

- Conducir la asesoría jurídica a la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, a efecto de contribuir a que dicho instrumento se apegue a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.



- Dictaminar, para los efectos conducentes, las actas administrativas que en materia laboral se instrumenten a los trabajadores del INSABI, por violación a las disposiciones laborales, a efecto de contribuir que dicho instrumento se apegue a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

- Generar de manera mensual un reporte a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos la designación de personal a su cargo para ejercer las representaciones procesales a que se refiere la fracción XVIII, del artículo quincuagésimo quinto del Estatuto Orgánico del INSABI, en los procedimientos a su cargo, a efecto de contribuir a una defensa eficiente de los intereses de la institución.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de lo Contencioso Administrativo**

Objetivo:  
**Controlar la atención y seguimiento de los juicios contencioso-administrativos, en los que se impugnen actos administrativos, cuya defensa corresponda a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, mediante la supervisión de los actos procesales para que se realicen en tiempo y forma, a efecto de mantener a salvo los intereses del INSABI.**

Funciones:

- Coordinar la interposición del juicio de nulidad en contra de resoluciones de autoridades diversas que vulneren los intereses del INSABI, a efecto de mantener éstos a salvo.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de demanda en los juicios de nulidad en los que el INSABI, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas del mismo sean parte actora, para evitar cualquier afectación a los intereses de la institución.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de contestación de demanda en los juicios de nulidad en los que el INSABI, sus unidades administrativas o personas servidoras públicas del mismo sean parte demandada, tercero interesado o requeridos, para evitar cualquier afectación a los intereses de la institución.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de recursos procedentes en los juicios de nulidad en los que el INSABI, sus unidades administrativas o personas servidoras públicas del mismo sean parte actora, demandada, tercero interesado, o requeridos, para evitar cualquier afectación a los intereses de la institución.

- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del INSABI, para el debido cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales, con la finalidad de evitar la imposición de medidas de apremio a la institución.

- Participar en las audiencias y ofrecer pruebas en los juicios contenciosos administrativos, en los que el INSABI, sus unidades administrativas o personas servidoras públicas del mismo sean parte demandada, tercero interesado o requeridos, con la finalidad de defender los intereses de la institución.

- Generar de manera mensual un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de lo Contencioso Administrativo**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Asuntos Administrativos A**

Objetivo:  
**Llevar con eficacia los juicios en que sean parte actora, demandada, tercero o requerido, el INSABI, la Dirección General del organismo, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas adscritas al mismo, a través de la elaboración y proyección de las demandas, contestaciones de requerimientos y de demanda, para proteger los intereses de la entidad, defendiendo la legalidad de los actos administrativos emitidos por la misma ante las autoridades administrativas o judiciales, en los juicios contenciosos administrativos.**

Funciones:

- Proponer y elaborar proyectos de demandas de nulidad en contra de actos o resoluciones emitidas por autoridades administrativas, con el propósito de salvaguardar los intereses del INSABI.
- Proponer y elaborar proyectos de contestaciones de demandas de nulidad, para defender la legalidad de los actos o resoluciones emitidas por el INSABI.
- Proponer y elaborar proyectos de demandas de amparo en contra de resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, para impugnar el sentido de las resoluciones emitidas por dichas autoridades, a efecto de salvaguardar los intereses del INSABI.
- Proponer y elaborar proyectos de recursos de revisión en contra de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para desvirtuar el sentido de dichas resoluciones.
- Participar en las audiencias y ofrecer pruebas en los juicios contenciosos administrativos, para desvirtuar las prestaciones señaladas en la demanda.
- Generar de manera mensual un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.
- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de consultas o asesorías que, en materia contenciosa administrativa, sean formuladas por las unidades administrativas del INSABI, con el propósito de que su actuación se apege al marco normativo vigente.

*[Handwritten signatures and marks in purple ink on the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción: **Subdirección de lo Contencioso Administrativo**

Nombre del puesto: **Departamento de Asuntos Administrativos B**

Objetivo:

**Llevar con eficacia los juicios en que sean parte actora, demandada, tercero o requerido a la Dirección General del organismo, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas adscritas al mismo, a través de la elaboración y proyección de las demandas, contestaciones de requerimientos y de demanda, para proteger los intereses de la entidad, defendiendo la legalidad de los actos administrativos emitidos por la misma ante las autoridades administrativas o judiciales, en los juicios contenciosos administrativos**

Funciones:

- Proponer y elaborar proyectos de demandas de nulidad en contra de actos o resoluciones emitidas por autoridades administrativas, con el propósito de salvaguardar los intereses del INSABI.
- Proponer y elaborar proyectos de contestaciones de demandas de nulidad, para defender la legalidad de los actos o resoluciones emitidas por el INSABI.
- Proponer y elaborar proyectos de demandas de amparo en contra de resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, para impugnar el sentido de las resoluciones emitidas por dichas autoridades, a efecto de salvaguardar los intereses del INSABI.
- Proponer y elaborar proyectos de recursos de revisión en contra de resoluciones emitidas por el tribunal federal de justicia administrativa, para desvirtuar el sentido de dichas resoluciones.
- Participar en las audiencias y ofrecer pruebas en los juicios contenciosos administrativos, para desvirtuar las prestaciones señaladas en la demanda.
- Generar de manera mensual un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.
- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de consultas o asesorías que, en materia contenciosa administrativa, sean formuladas por las Unidades Administrativas del INSABI, con el propósito de que su actuación se apegue al marco normativo vigente.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de lo Laboral**

Objetivo:  
**Representar al INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas, en los asuntos contenciosos en materia laboral, emitiendo y suscribiendo los dictámenes laborales y administrativos que procedan, conforme a la normativa y marco vigente, así como determinar la interposición de todos aquellos recursos que las leyes contemplan, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto.**

Funciones:

- Representar al INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas, ante las autoridades judiciales y administrativas en los procedimientos en materia laboral, así como en los procedimientos no contenciosos en los que sean llamadas para someterse a medios alternativos de solución de controversia y/o arbitraje, para la debida defensa de los intereses de la entidad.
- Supervisar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las unidades administrativas del INSABI en materia laboral, con el propósito de que dichas respuestas sean acordes con la normativa vigente.
- Participar, en la revisión de los aspectos jurídicos de las condiciones generales de trabajo, con el propósito de que se encuentren apegados a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de vigilar la defensa de los intereses del INSABI en conflictos de carácter laboral.
- Participar en la asesoría solicitada por las unidades administrativas del INSABI, en caso de incumplimiento de la normativa laboral por parte de los trabajadores a su servicio, con el propósito de que se aplique adecuadamente la normativa vigente.
- Supervisar y emitir los dictámenes de las actas administrativas que en materia laboral se generen, para determinar su procedencia o improcedencia.
- Implementar los mecanismos para dar seguimiento a los juicios y procedimientos laborales en los que tenga la representación la Coordinación Asuntos Jurídicos, para llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses del INSABI.
- Generar de manera mensual un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de lo Laboral**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Juicios Laborales A**

Objetivo:  
**Proporcionar la asesoría, atención y seguimiento a los procedimientos laborales en los que el INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas sean parte, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas federales y locales y demás autoridades jurisdiccionales competentes, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y la normativa vigente, con el propósito de defender los intereses del Instituto.**

Funciones:

- Asesorar y representar a la persona titular de la Dirección General del INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas ante las autoridades laborales en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables, con el propósito de defender los intereses del organismo.

- Elaborar los proyectos de dictamen de las actas administrativas que se instrumenten en contra de los trabajadores del INSABI por violaciones a las disposiciones laborales aplicables, así como los de reconsideración de los dictámenes de cese emitidos, para la autorización y firma por parte de la Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral o de la Subdirección de lo Laboral y su posterior remisión al área de adscripción del trabajador y a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

- Proponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten los intereses del INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas, a efecto de llevar a cabo la defensa de los intereses de la institución.

- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de las consultas que sobre conflictos laborales sean formuladas por las unidades administrativas del INSABI, a fin de prevenir conflictos que puedan ser ventilados ante órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la institución.

- Apoyar en la asesoría a las unidades administrativas del INSABI que participan en la revisión de las condiciones generales de trabajo, con el propósito de que dicha revisión se apegue a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Apoyar en la asesoría a las unidades administrativas del INSABI, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones que dicte la autoridad laboral, con la finalidad de evitar la imposición de medidas de apremio.

- Comunicar y asesorar a las unidades administrativas del INSABI respecto de los requerimientos que las autoridades laborales notifiquen al Instituto, a efecto de que los mismos sean atendidos en tiempo, evitando la imposición de medidas de apremio.

- Generar de manera mensual un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de lo Laboral**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Juicios Laborales B**

Objetivo:  
**Proporcionar la asesoría, atención y seguimiento a los conflictos laborales en los que el INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas sean parte, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas federales y locales y demás autoridades jurisdiccionales competentes, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y la normativa vigente, con el propósito de defender los intereses del Instituto.**

Funciones:

- Asesorar y representar a la persona titular de la Dirección General del INSABI, a sus unidades administrativas o a sus personas servidoras públicas ante las autoridades laborales en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables, con el propósito de defender los intereses del organismo.

- Elaborar los proyectos de dictamen de las actas administrativas que se instrumenten en contra de los trabajadores del INSABI por violaciones a las disposiciones laborales aplicables, así como los de reconsideración de los dictámenes de cese emitidos, para la autorización y firma por parte de la Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral o de la Subdirección de lo Laboral y su posterior remisión al área de adscripción del trabajador y a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

- Proponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten a los intereses del INSABI, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas del mismo, a efecto de llevar a cabo la defensa de los intereses de la institución.

- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de las consultas que sobre conflictos laborales sean formuladas por las unidades administrativas del INSABI, a fin de prevenir conflictos que puedan ser ventilados ante órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la institución.

- Apoyar en la asesoría a las unidades administrativas del INSABI que participan en la revisión de las condiciones generales de trabajo, con el propósito de que dicha revisión se apege a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Apoyar en la asesoría a las unidades administrativas del INSABI, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones que dicte la autoridad laboral, con la finalidad de evitar la imposición de medidas de apremio.

- Comunicar y asesorar a las unidades administrativas del INSABI respecto de los requerimientos que las autoridades laborales notifiquen al Instituto, a efecto de que los mismos sean atendidos en tiempo, evitando la imposición de medidas de apremio.

- Generar de manera mensual un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de lo Laboral**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Juicios Laborales C**

Objetivo:

**Proporcionar la asesoría, atención y seguimiento a los conflictos laborales en los que el INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas sean parte, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas federales y locales y demás autoridades jurisdiccionales competentes, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y la normativa vigente, con el propósito de defender los intereses del Instituto.**

Funciones:

- Asesorar y representar a la persona titular de la Dirección General del INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas ante las autoridades laborales en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables, con el propósito de defender los intereses del organismo.

- Elaborar los proyectos de dictamen de las actas administrativas que se instrumenten en contra de los trabajadores del INSABI por violaciones a las disposiciones laborales aplicables, así como los de reconsideración de los dictámenes de cese emitidos, para la autorización y firma por parte de la Dirección de lo Contencioso Administrativo y Laboral o de la Subdirección de lo Laboral y su posterior remisión al área de adscripción del trabajador y a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

- Proponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten a los intereses del INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas, a efecto de llevar a cabo la defensa de los intereses de la institución.

- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de las consultas que sobre conflictos laborales sean formuladas por las unidades administrativas del INSABI, a fin de prevenir conflictos que puedan ser ventilados ante órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la institución.

- Apoyar en la asesoría a las unidades administrativas del INSABI que participan en la revisión de las condiciones generales de trabajo, con el propósito de que dicha revisión se apegue a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Apoyar en la asesoría a las unidades administrativas del INSABI, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones que dicte la autoridad laboral, con la finalidad de evitar la imposición de medidas de apremio.

- Comunicar y asesorar a las unidades administrativas del INSABI respecto de los requerimientos que las autoridades laborales notifiquen al Instituto, a efecto de que los mismos sean atendidos en tiempo, evitando la imposición de medidas de apremio.

- Generar de manera mensual un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Procedimientos Civiles, Penales y Constitucionales**

Objetivo:  
**Conducir y supervisar las acciones necesarias de representación procesal en los procedimientos civiles, penales y constitucionales en los que el INSABI, la persona titular de la Dirección General del organismo o sus unidades administrativas sean parte o tengan interés jurídico, así como para la presentación de querellas o denuncias ante el ministerio público y su debido seguimiento, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.**

Funciones:

- Conducir las acciones de representación procesal del INSABI, de la persona titular de la Dirección General del organismo y de las unidades administrativas de la entidad, ante las autoridades judiciales competentes en materia civil y mercantil, en los términos previstos en la fracción XIII, del artículo Quincuagésimo quinto del Estatuto Orgánico del Instituto, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.

- Dirigir las acciones conducentes para la presentación de querellas o denuncias ante el ministerio público competente de los hechos presumiblemente delictivos en que el INSABI o sus unidades administrativas resulten parte ofendida o en aquéllos en que tenga interés jurídico la entidad, con la finalidad de proteger sus intereses.

- Conducir las acciones orientadas a coadyuvar con el ministerio público durante el trámite que se dé a las querellas y denuncias que formule el INSABI, aportando los datos o elementos de prueba con los que cuente, e interponer los recursos que procedan en términos de ley y, en su caso, solicitar la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la restitución de sus derechos, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.

- Supervisar las acciones que se realicen como Asesor Jurídico del INSABI en el sistema procesal penal acusatorio, ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable, conforme a lo señalado en la fracción XII, del artículo Quincuagésimo quinto del Estatuto Orgánico del INSABI, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.

- Conducir las acciones de representación procesal del INSABI, de la persona titular de la Dirección General del organismo y de las unidades administrativas de la entidad en los juicios de amparo en los que se les señale como autoridad responsable o vinculada al cumplimiento de ejecutorias de amparo, conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.

- Determinar, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, la conveniencia del desistimiento o, en su caso, allanamiento o celebración de convenio, en los procedimientos a su cargo, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.

- Absolver posiciones por ausencia de la persona titular de la Dirección General del INSABI, así como de los titulares de las Unidades de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico; de Coordinación Nacional Médica; de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y de

Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, en el trámite de los procedimientos a su cargo, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.

- Dirigir la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del INSABI para el debido cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los procedimientos a su cargo, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.

- Generar de manera mensual un reporte a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos la designación de personal a su cargo para ejercer las representaciones procesales a que se refiere la fracción XVIII del artículo Quincuagésimo quinto del Estatuto Orgánico del INSABI en los procedimientos a su cargo, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.





**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Procedimientos Civiles, Penales y Constitucionales**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Procedimientos Civiles y Penales**

Objetivo:

**Representar al INSABI, así como a sus unidades administrativa, en los asuntos contenciosos en materia civil y penal, conforme a la normativa y marco vigente, así como determinar la interposición de todos aquellos recursos que las leyes contemplan, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto.**

Funciones:

- Representar al INSABI, así como a sus unidades administrativas, ante las autoridades judiciales y administrativas en los juicios, denuncias y procedimientos en materia penal y civil, así como en los procedimientos no contenciosos en los que sean llamadas para someterse a medios alternativos de solución de controversia y/o arbitraje, para la debida defensa de los intereses dela entidad.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las unidades administrativas del INSABI en materia civil y penal, con el propósito de contribuir a la defensa jurídica de los intereses de la entidad.

- Elaborar, con base en la información que presenten las unidades administrativas competentes del INSABI, las denuncias y/o querellas correspondientes, en los casos en que se afecten los intereses del INSABI, y presentarlas ante las autoridades ministeriales competentes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la entidad.

- Supervisar y otorgar el perdón legal en los asuntos de carácter penal, siempre que medie petición formal y expresa del titular de la unidad administrativa del INSABI competente en la materia objeto del procedimiento, siempre que se acredite que no existe afectación de los intereses del Instituto en términos de las disposiciones aplicables, con el fin de contribuir al establecimiento de mecanismos alternativos de solución de controversias que favorezcan a la institución.

- Implementar los mecanismos para dar seguimiento a los juicios y procedimientos civiles y penales en los que tenga la representación la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para evitar las actuaciones extemporáneas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.

- Generar un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

- Supervisar la elaboración, integración y presentación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el INSABI, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas sean señaladas como autoridades responsables o vinculadas al cumplimiento de ejecutorias de amparo, a efecto de salvaguardar los intereses de la institución.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Procedimientos Civiles y Penales**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Procedimientos Penales**

Objetivo:  
**Realizar las acciones tendientes a ejercer la representación procesal del INSABI y de sus unidades administrativas, en los procedimientos de carácter penal en que éstos sean parte o tengan interés que se instrumenten ante las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, así como atender con base en la información que proporcionen las unidades administrativas competentes del INSABI, los requerimientos que formulen las referidas autoridades en procedimientos de esta naturaleza en los que el INSABI o sus unidades administrativas no sean parte, ni tengan interés en los mismos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.**

Funciones:

- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las unidades administrativas del INSABI en materia penal, con el propósito de contribuir a que la actuación de dichas unidades administrativas se apegue al marco jurídico vigente.
- Formular, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas del INSABI, los proyectos de denuncias y/o querelas a formularse ante las autoridades ministeriales competentes por hechos presumiblemente constitutivos de ilícitos penales en agravio del INSABI, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la entidad.
- Otorgar el perdón legal en los asuntos de carácter penal, siempre que medie petición formal y expresa del titular de la unidad administrativa del INSABI competente en la materia objeto del procedimiento, siempre que se acredite que no existe afectación de los intereses del Instituto en términos de las disposiciones aplicables, con el fin de contribuir al establecimiento de mecanismos alternativos de solución de controversias que favorezcan a la institución.
- Dar seguimiento a los juicios y procedimientos penales en los que tenga la representación la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para evitar las actuaciones extemporáneas por parte del Instituto que generen una afectación a los intereses del mismo.
- Generar un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.
- Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y acceso a la información que le sean turnadas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de darles atención en tiempo y forma.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Procedimientos Civiles, Penales y Constitucionales**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Procedimientos Constitucionales**

Objetivo:

**Controlar la atención y seguimiento de los juicios de amparo, controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en los que se impugnen actos administrativos, cuya defensa corresponda a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, mediante la supervisión de los actos procesales para que se realicen en tiempo y forma, con la finalidad de salvaguardar los intereses del INSABI.**

Funciones:

- Coordinar la interposición de demandas de amparo en contra de resoluciones que afecten los intereses del Instituto, a efecto de salvaguardar estos últimos.

- Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los escritos de contestación de demanda en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que corresponda a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la representación de alguna de las partes, para salvaguardar los intereses del INSABI.

- Supervisar la elaboración, integración y presentación de los informes previos, justificados y relacionados con suspensiones de plano, relacionados con los juicios de amparo en los que el INSABI, sus unidades administrativas o personas servidoras públicas sean señaladas como autoridades responsables, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos de la institución.

- Proporcionar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas del INSABI, con el propósito de que su actuación se apegue al marco normativo aplicable.

- Implementar los mecanismos para dar seguimiento a los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que tenga la representación la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para evitar actuaciones extemporáneas por parte del INSABI que generen una afectación a los intereses del mismo.

- Generar de manera mensual un reporte a sus superiores jerárquicos sobre el estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades, con la finalidad de mantener la información actualizada para los tramites procedentes.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Procedimientos Constitucionales**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Amparo A**

Objetivo:  
**Atender los juicios de amparo en que sea parte el INSABI, la persona titular de su Dirección General, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción, así como en aquéllos en que se les designe como autoridades vinculadas al cumplimiento de ejecutorias de amparo, elaborando los informes previos, justificados y los relacionados con la concesión de suspensiones de plano, la promoción de los medios de impugnación que correspondan y, en general, cualquier actuación que se requiera para defender los intereses de la institución.**

Funciones:

- Elaborar los informes previos, justificados y los que correspondan a la concesión de suspensiones de plano, que deba rendir el INSABI, la persona titular de su Dirección General, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción, en los juicios de amparo en los que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.

- Elaborar y tramitar los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten al INSABI, la persona titular de su Dirección General, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción que tengan el carácter de autoridad responsable o autoridad vinculada en los juicios de amparo que se tramiten, con el propósito de salvaguardar los intereses de la institución.

- Asesorar a la persona titular de la Dirección General del INSABI, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción, que tengan el carácter de autoridad responsable o autoridad vinculada en los juicios de amparo que se tramiten, para dar cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo que se dicten, con la finalidad de evitar incurrir en desacato judicial.

- Atender los mecanismos para el control, seguimiento y trámite de audiencias y términos de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en que sea parte el INSABI, para otorgar la debida prosecución a los juicios en los cuales se concurra como parte o tenga interés el organismo, la persona titular de la Dirección General de la entidad, sus unidades administrativas, o las personas servidoras públicas de su adscripción, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.

- Generar un reporte mensual a sus superiores jerárquicos del estado procesal que guardan los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de tomar las providencias necesarias de acuerdo al desarrollo del juicio.

- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de consultas que en materia de amparo formulen a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las unidades administrativas del INSABI, con el propósito de que sus actos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Procedimientos Constitucionales**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Amparo B**

Objetivo:  
**Atender los juicios de amparo en que sea parte el INSABI, la persona titular de su Dirección General, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción,, así como en aquéllos en que se les designe como autoridades vinculadas al cumplimiento de ejecutorias de amparo, elaborando los informes previos, justificados y los relacionados con la concesión de suspensiones de plano, la promoción de los medios de impugnación que correspondan y, en general, cualquier actuación que se requiera para defender los intereses de la institución.**

Funciones:

- Elaborar los informes previos, justificados y los que correspondan a la concesión de suspensiones de plano, que deba rendir el INSABI, la persona titular de su Dirección General, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción, en los juicios de amparo en los que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.

- Elaborar y tramitar los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten al INSABI, la persona titular de su Dirección General, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción que tengan el carácter de autoridad responsable o autoridad vinculada en los juicios de amparo que se tramiten, con el propósito de salvaguardar los intereses de la institución.

- Asesorar a la persona titular de la Dirección General del INSABI, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción, que tengan el carácter de autoridad responsable o autoridad vinculada en los juicios de amparo que se tramiten, para dar cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo que se dicten, con la finalidad de evitar incurrir en desacato judicial.

- Atender los mecanismos para el control, seguimiento y trámite de audiencias y términos de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en que sea parte el INSABI, para otorgar la debida prosecución a los juicios en los cuales se concurra como parte o tenga interés el organismo, la persona titular de la Dirección General de la entidad, sus unidades administrativas, o las personas servidoras públicas de su adscripción, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución .

- Generar un reporte mensual a sus superiores jerárquicos del estado procesal que guardan los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de tomar las providencias necesarias de acuerdo al desarrollo del juicio.

- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de consultas que en materia de amparo formulen a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las unidades administrativas del INSABI, con el propósito de que sus actos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Apoyo Técnico Normativo**

Objetivo:  
**Participar en los órganos colegiados y grupos de trabajo que determine la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, proporcionando los elementos jurídicos necesarios, a fin de que los actos que realicen estén apegados a la normativa aplicable; coordinar la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras o en materia de transparencia y acceso a la información que le turne la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como de los informes que deba rendir dicha unidad administrativa.**

Funciones:

- Participar, en los órganos colegiados y grupos de trabajo en que así lo determine la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos como su suplente o como representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que la actuación de los mismos se apegue al marco jurídico vigente.
- Apoyar a las unidades administrativas del INSABI en las acciones que éstas realicen para la regularización de la situación jurídica de los inmuebles en los que se localicen las unidades médicas de la institución, con la finalidad de propiciar que su actuación se ajuste al marco jurídico aplicable.
- Coordinar la atención de los requerimientos de autoridades fiscalizadoras, dirigidas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos que le sean turnados por la persona titular de dicha unidad administrativa, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Coordinar la atención de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información que se realicen a la Coordinación de Asuntos Jurídicos que le sean turnados por la persona titular de dicha unidad administrativa, a efecto de que los mismos sean atendidos en tiempo y forma.
- Coordinar, con la participación que corresponda a las demás direcciones de área adscritas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los informes que deba rendir la misma, a efecto de reflejar las actividades y logros alcanzados, en alineación al plan nacional de desarrollo y al programa sectorial de salud.
- Fungir como responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, e implementar las acciones inherentes a la organización y operación del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa en materia de archivos.
- Participar en las reuniones de carácter administrativo que determine la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a efecto de fijar la postura de la misma en los asuntos que se traten en las mismas.
- Coordinar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes del INSABI, la atención de consultas relacionadas con búsquedas de personas en los archivos históricos del Instituto, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las autoridades que lo soliciten.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Apoyo Técnico Normativo**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo Técnico Normativo A**

Objetivo:  
**Auxiliar a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo en su participación ante los órganos colegiados y grupos de trabajo que determine la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a fin de que los actos que realicen estén apegados a la normativa aplicable; en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras o en materia de transparencia y acceso a la información dirigidas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos que sean turnadas para su atención a la referida Dirección de Área, así como de los informes que deba rendir dicha unidad administrativa.**

Funciones:

- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo en su participación, en los órganos colegiados en que así lo determine la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que la actuación de los mismos se apegue al marco jurídico vigente.

- Elaborar propuestas para la atención de los requerimientos de autoridades fiscalizadoras que se realicen a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y que sean turnadas para la atención de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.

- Elaborar propuestas para la atención de los requerimientos de autoridades en materia de transparencia y acceso a la información que se realicen a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y que sean turnadas para la atención de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.

- Elaborar los proyectos de los informes que deba rendir la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a efecto de reflejar las actividades y logros alcanzados, en congruencia con las metas institucionales.

- Participar en la organización y operación del archivo de trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa en materia de archivos.

- Elaborar, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas competentes de la entidad, los proyectos de respuesta para la atención de consultas relacionadas con búsquedas de personas en los archivos históricos del Instituto, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las autoridades que lo soliciten.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Apoyo Técnico Normativo**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Apoyo Técnico Normativo B**

Objetivo:  
**Auxiliar a la Dirección de Apoyo Técnico Normativo en su participación ante los órganos colegiados y grupos de trabajo que determine la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a fin de que los actos que realicen estén apegados a la normativa aplicable; en la atención de requerimientos de autoridades fiscalizadoras o en materia de transparencia y acceso a la información dirigidas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos que sean turnadas para su atención a la referida Dirección de Área, así como de los informes que deba rendir dicha unidad administrativa.**

Funciones:  
Funciones:

- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo en su participación, en los órganos colegiados en que así lo determine la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que la actuación de los mismos se apegue al marco jurídico vigente.

- Elaborar propuestas para la atención de los requerimientos de autoridades fiscalizadoras que se realicen a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y que sean turnadas para la atención de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.

- Elaborar propuestas para la atención de los requerimientos de autoridades en materia de transparencia y acceso a la información que se realicen a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y que sean turnadas para la atención de la Dirección de Apoyo Técnico Normativo, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.

- Elaborar los proyectos de los informes que deba rendir la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a efecto de reflejar las actividades y logros alcanzados, en congruencia con las metas institucionales.

- Participar en la organización y operación del archivo de trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa en materia de archivos.

- Elaborar, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas competentes de la entidad, los proyectos de respuesta para la atención de consultas relacionadas con búsquedas de personas en los archivos históricos del Instituto, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las autoridades que lo soliciten.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Nombre del puesto:

**Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación**

Objetivo:

**Dirigir y establecer la planeación estratégica y la elaboración del programa de evaluación al interior del INSABI, así como el proceso de planeación técnico y programático, a fin de contribuir a la mejora continua de la institución con apego a la normativa aplicable.**

Funciones:

- Determinar el proceso de planeación estratégica al interior del INSABI, supervisando los procesos de desarrollo y las directrices de planeación, con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos del organismo.

- Establecer propuestas para la elaboración del programa estratégico de evaluación con el objetivo de definir la progresividad, cobertura de servicios y el modelo de atención, a que se refiere el artículo 77 bis 5, apartado a, fracción I de la Ley General de Salud.

- Disponer las estrategias de planeación y evaluación del modelo de atención que impulse el INSABI, en el que se privilegie la atención primaria en salud y la conformación de redes integradas para la prestación de servicios de salud con el objetivo de asegurar la continuidad de la atención, en función de las directrices previamente establecidas, a fin de contribuir a la mejora continua del organismo.

- Establecer el marco de monitoreo y evaluación de la aplicación del modelo de atención primaria en salud en la prestación de servicios de salud, con la finalidad de dar seguimiento, en las entidades federativas, al impacto de la aplicación de dicho modelo.

- Establecer, en su ámbito de competencia, relaciones de coordinación con la Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas, a efecto de fortalecer la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, en el marco de lo establecido en la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en función de estrategias y evaluación.

- Determinar las propuestas técnicas para operar la prestación de servicios de salud, los ejes transversales de igualdad de género, interculturalidad, no discriminación y atención a migrantes, entre otros, con la finalidad de aportar a las campañas y planes que en estos ámbitos desarrolla la Secretaría de Salud y otras instancias de gobierno.

- Proponer las aportaciones del INSABI en materia de programas estratégicos de evaluación, con la finalidad de su integración a los programas sectoriales, regionales y especiales que incidan en el ámbito de competencia de la entidad.

- Conducir el análisis de la información de las redes de servicios de salud para apoyar en la toma de decisiones.

- Conducir las relaciones interinstitucionales entre el INSABI y la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Salud, en materia de cooperación internacional, con la finalidad de su integración a los programas competencia de la entidad.



- Proponer la elaboración de los manuales de procedimientos que correspondan al ejercicio de las atribuciones de esta unidad administrativa, con la finalidad de llevar un control interno.
- Conducir la integración de los informes de autoevaluación del Director General, para ser presentados ante la Junta de Gobierno del INSABI.
- Emitir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo, con la finalidad de atender lo requerido por las autoridades correspondientes.
- Rendir informes trimestrales del Programa Anual de Trabajo del INSABI del INSABI, con el propósito de mostrar sus actividades y desarrollo del logro de sus objetivos prioritarios.

BR



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Planeación Estratégica**

Objetivo:  
**Coordinar la planeación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Trabajo, así como la participación en el diseño de metodologías de análisis que permitan elaborar escenarios para alcanzar y mantener los objetivos y metas institucionales, conforme al objeto, misión y visión del INSABI.**

Funciones:

- Implementar metodologías de análisis que permitan elaborar escenarios para alcanzar y mantener el acceso, la cobertura y la calidad de los servicios de salud brindados por el INSABI, para la toma de decisiones.

- Establecer un modelo de planeación y seguimiento de la implementación de los objetivos, estrategias y metas del INSABI para desarrollar el Modelo de Salud a implementarse en las entidades federativas garantizando el acceso y la cobertura universal a la población sin seguridad social.

- Proponer y desarrollar los contenidos del programa estratégico donde se defina la progresividad, cobertura de servicios y el modelo de atención para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados.

- Emitir notas técnicas referentes a las tendencias de cobertura y acceso a los servicios de salud por entidad federativa, para contribuir a la toma de decisiones y acuerdos que formalice el INSABI con las entidades federativas, la Secretaría de Salud, y otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

- Conducir ejercicios participativos al interior del INSABI, mediante la generación de consensos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con los tiempos y recursos disponibles.

- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo del INSABI, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales.

- Coordinar la integración de los informes de autoevaluación del Director General para ser presentados ante la Junta de Gobierno del INSABI.

- Coordinar la construcción de metodología e instrumentos indispensables para evaluar los avances de la implementación del modelo de atención que determine el INSABI, para alcanzar total cobertura y acceso de la población sin seguridad social.

- Aplicar los resultados de estudios e investigaciones en materia de acceso, cobertura y calidad para identificar áreas de oportunidad en la operación y ejecución del modelo de salud que implemente el INSABI, bajo el marco normativo vigente.

- Conducir acciones de colaboración y coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las entidades federativas, que contribuyan al logro de objetivos y metas del INSABI y de su programa institucional.

- Participar junto con los equipos de las secretarías de salud y servicios estatales de salud de



las entidades federativas en el diseño de estrategias de seguimiento al desempeño de los servicios de salud.

- Coadyuvar en la promoción de acciones interinstitucionales del sector salud, con la finalidad de alcanzar y mantener el acceso, la cobertura y la calidad de los servicios de salud.

- Apoyar las funciones que sean requeridas por la Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación, con la finalidad de contribuir al logro de las metas institucionales.

BR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Planeación Estratégica**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Coordinaciones**

Objetivo:

**Generar y proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación información estratégica en materia de salud, utilizando como fuente las bases de datos institucionales, con la finalidad de apoyar la planeación y el diseño de políticas, programas y estrategias de desarrollo de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social.**

Funciones:

- Investigar y colaborar en programas de salud dirigidos a la población sin seguridad social, para proponer mejoras en procesos de gestión e implementación de acciones en salud.
- Inducir el intercambio de información y acciones coordinadas con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como con otras instituciones públicas y privadas integrantes del Sistema Nacional de Salud, a nivel nacional, regional y estatal, con el objeto de realizar acciones de mejora en los servicios otorgados a las personas sin seguridad social.
- Asesorar a las entidades federativas en el uso de herramientas de planeación para estandarizar y homologar procesos que se realizan en materia de acceso y cobertura en salud.
- Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que formen parte del Sistema Nacional de Salud, en el desarrollo de acciones y estrategias que conlleven a mejorar la atención de la población sin seguridad social.
- Contribuir al establecimiento y desarrollo de estrategias dinamizadoras de la Atención Primaria de Salud en las entidades federativas y jurisdicciones sanitarias, con la finalidad de una implementación de Atención Primaria en Salud efectiva.
- Coadyuvar en la integración de los informes de autoevaluación del Director General para ser presentados ante la Junta de Gobierno del INSABI.
- Colaborar en los ejercicios participativos al interior del INSABI, mediante la generación de consensos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con los tiempos y recursos disponibles
- Apoyar en las acciones requeridas por la Dirección de Planeación Estratégica, con el propósito de contribuir al logro de las metas institucionales.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSAB**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Coordinaciones**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Relaciones Interinstitucionales**

Objetivo:  
**Gestionar el intercambio de información con las entidades federativas en materia de acciones innovadoras para lograr la cobertura universal gratuita de servicios de salud para toda la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Canalizar las acciones de acreditación y certificación de unidades médicas efectuadas por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud y el Consejo de Salubridad General, con la finalidad de establecer parámetros de calidad estandarizando la prestación de servicios de salud que se brindan en las unidades médicas de salud.

- Proponer los mecanismos de coordinación de acciones y programas prioritarios con otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, con el fin de complementar y de no duplicar actividades.

- Participar en la integración de los informes de gestión solicitados al INSABI, mediante la provisión de información confiable respecto de los resultados alcanzados por la institución.

- Realizar el análisis de temáticas emergentes en salud y prioridades del Sistema Nacional de Salud, con el objeto de emitir pronunciamientos institucionales.

- Analizar proyectos que promuevan la Atención Primaria en Salud, para impulsar la federalización y consolidación del Sistema Nacional de Salud para la población sin seguridad social.

- Atender otras tareas interinstitucionales encomendadas por la Dirección de Planeación Estratégica y de la Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación para solventar todos los requerimientos de la dirección.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Coordinaciones**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Proyectos Estratégicos**

Objetivo:  
**Recopilar información sociodemográfica para elaborar y publicar reportes con indicadores estratégicos, mediante el uso de herramientas de planeación e integración de variables demográficas.**

Funciones:

- Apoyar la implementación de estrategias de mejoría del acceso y cobertura de servicios de salud con base en información socio-sanitaria y geográfica de la población objetivo de los programas a cargo del INSABI para mejorar y ampliar los servicios de salud.

- Proponer lineamientos para la elaboración de manuales de operación y documentos que coadyuven a la operación del modelo de salud que determine el INSABI para su implementación en las entidades federativas.

- Mantener actualizados los catálogos oficiales en materia de municipios, localidades, unidades de salud y domicilio geográfico, para estandarizar los procesos de registro en la base de datos de beneficiarios.

- Elaborar y actualizar un modelo de planeación de metas de registro para su distribución de procesos con criterios homogéneos en las entidades federativas.

- Realizar análisis de acceso y cobertura para asesorar, en su caso, a las entidades federativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en el modelo de salud que determine el INSABI.

- Apoyar estudios e investigaciones en materia de acceso, cobertura y calidad de servicios de salud para identificar áreas de oportunidad en la operación y ejecución del modelo de salud que determine el INSABI y que sean fortalecidas bajo el marco normativo vigente.

- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección de Planeación Estratégica para fortalecer los servicios de salud brindados en las unidades médicas que atienden a las personas sin seguridad social.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Coordinaciones**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Relaciones con Entidades Federativas**

Objetivo:  
**Apoyar las tareas de coordinación e intercambio con las entidades federativas para el desarrollo de la Atención Primaria de Salud y las Redes Integradas de Servicios de Salud con énfasis en mejorar la prestación de los servicios de salud a la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Mantener actualizada la relación de autoridades de las entidades federativas y de las Redes Integradas de Servicios de Salud, así como de las principales líneas de acción en cada entidad federativa en el desarrollo de la gratuidad y la universalización de la atención de salud para cumplir con el mandato establecido en la Ley General de Salud.

- Integrar la información recopilada por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y la Dirección General de Información en Salud, y por la Dirección de Planeación Estratégica, sobre la cobertura y calidad de la atención para retroalimentar la toma de decisiones en el INSABI.

- Elaborar e integrar los informes de gestión en temas sustantivos, solicitados por las instancias de la Administración Pública Federal de rendición de cuentas, respecto del desempeño de actividades institucionales del INSABI

- Apoyar la supervisión del funcionamiento y la evolución de la implementación del modelo de salud que determine el INSABI, utilizando los indicadores establecidos para su evaluación.

- Brindar asesoría, orientación y capacitación en materia de gratuidad, integralidad y continuidad de la atención a la salud de las personas a las entidades federativas y las Redes Integradas de Servicios de Salud.

- Organizar la integración de información sobre incidencias en materia de salud que impacten en la población sin seguridad social.

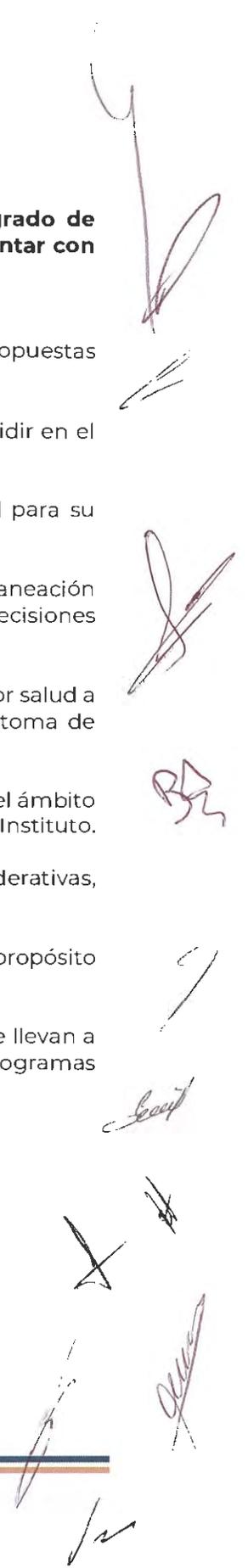
Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Planeación Estratégica**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Planes y Programas**

Objetivo:  
**Proponer los indicadores de gestión e impacto, que permitan evaluar el grado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del INSABI a fin de contar con instrumentos para conocer el desempeño de la institución.**

Funciones:

- Contribuir en los programas de salud para la población vulnerable y generar propuestas de mejora continua de la atención, para el logro de las metas institucionales.
- Colaborar en la integración del Programa Anual de Trabajo del INSABI, para incidir en el logro de las metas institucionales.
- Investigar experiencias exitosas de procesos gerenciales de atención en salud para su implementación.
- Proponer y diseñar indicadores a ser considerados en los procesos de planeación relacionados con las funciones del INSABI, para ser considerados en la toma de decisiones en las funciones del Instituto.
- Efectuar análisis estadísticos y de tendencia de variables representativas del sector salud a partir de la información de bases de datos institucionales, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Contribuir en el análisis y factibilidad de nuevos planes y programas de salud en el ámbito de las facultades del INSABI, para una mejor operación de planes y programas en el Instituto.
- Integrar experiencias desarrolladas en programas de salud por las entidades federativas, con el objeto de fortalecer los programas implementados en las entidades.
- Opinar sobre la elaboración y la implementación de programas sectoriales con el propósito de desarrollar mejores programas para el sector salud.
- Participar en la integración y difusión de los diversos programas de salud que se llevan a cabo en las distintas instituciones del sector salud con el objeto de difundir los programas en operación.





Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Planes y Programas**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Innovación y Desarrollo**

Objetivo:  
**Diseñar y promover propuestas innovadoras de los procesos gerenciales de la salud basadas en el análisis de las prácticas de éxito existentes, con el fin de extenderlas en beneficio de la población sin seguridad social.**

Funciones:

- Compilar información y experiencias nacionales e internacionales sobre modelos de gestión y organización innovadora en sistemas de salud para fortalecer los modelos de gestión en operación.
- Diseñar propuestas de innovación de procesos gerenciales de atención a la salud con el objeto de establecer estándares para incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios dirigidos a las personas sin seguridad social.
- Verificar periódicamente el grado de avance de las metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo del INSABI, para contribuir en el logro de las metas institucionales.
- Evaluar la información sobre propuestas de innovación de procesos gerenciales con la finalidad de identificar buenas prácticas a implementarse en los establecimientos de salud que brindan servicios a las personas sin seguridad social.
- Implementar metodologías de análisis que permitan confirmar que la planeación estratégica del INSABI, esté reflejada en las actividades que contenga el Programa Anual de Trabajo y demás instrumentos de gestión.
- Evaluar los factores internos y externos que impliquen riesgos de incumplimiento al Programa Anual de Trabajo sustantivo y a las metas institucionales, para proponer las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Difundir al interior del INSABI, los resultados de acciones innovadoras en el sector salud.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Planes y Programas**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Planeación**

Objetivo:  
**Coordinar y analizar la recolección de información y evidencias del Programa Anual de Trabajo del INSABI para llevar a cabo el análisis del desempeño institucional de la institución.**

Funciones:

- Compilar, organizar y depurar la información recabada de las instituciones de salud a fin de proporcionar un referente indispensable para el análisis de costos en los servicios de salud.

- Verificar periódicamente el grado de avance de las metas e indicadores de cada una de las estrategias establecidas en el INSABI para contar con un control preciso de los resultados alcanzados.

- Administrar los resultados obtenidos en el Programa Anual de Trabajo del INSABI, para tener un registro confiable del desempeño institucional.

- Diseñar y aplicar un plan de mantenimiento y difusión periódica de la información recopilada en el área de planeación para que sea utilizada oportunamente por los usuarios de la misma.

- Investigar y difundir experiencias exitosas de planeación estratégica en las entidades federativas, con el fin de implementarlas en las entidades federativas y prosperar en la calidad de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Monitoreo y Evaluación**

Objetivo:  
**Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas del INSABI mediante el análisis y la evaluación de indicadores de desempeño, aportando criterios para la definición, continuidad o rediseño de las políticas y estrategias de trabajo y apoyar la toma de decisiones orgánicas y funcionales para el mejor desempeño institucional.**

Funciones:

- Definir y coordinar acciones de monitoreo y evaluaciones periódicas del objetivo central del INSABI, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social y de cumplir con la Ley General de Salud y el objetivo central del Instituto.

- Coordinar la definición y establecimiento de lineamientos, metodologías e instrumentos de evaluación, a fin de apoyar la aplicación de este tipo de ejercicios a nivel institucional.

- Conducir el análisis y emitir opinión con respecto a las características técnico-metodológicas de las propuestas o ejercicios de evaluación que realicen o prevean realizar las unidades administrativas del INSABI para atender y cumplir las recomendaciones derivadas de la evaluación en términos metodológicos.

- Contribuir en la generación de documentos y herramientas teórico metodológicas en materia de evaluación, a fin de disponer de elementos normativos de este tipo de ejercicios para los análisis y la valoración de los procesos que en la materia se realicen en el INSABI.

- Consolidar y difundir los criterios conceptuales y metodológicos para la evaluación de los objetivos finales e intermedios del INSABI a nivel nacional y estatal, con el objeto de apoyar su aplicación.

- Dirigir la definición, construcción y difusión de los indicadores institucionales y sectoriales que serán monitoreados, a fin de aportar información sobre dichos indicadores.

- Participar en la realización de análisis y evaluaciones relacionadas con las funciones sustantivas del INSABI, incluyendo aquellas derivadas de convenios y acuerdos realizados con actores externos con el objeto de fortalecer, modificar y adecuar las funciones sustantivas del Instituto a las necesidades reales establecidas en convenios y acuerdos.

- Coordinar las estrategias de integración de información y reportes de monitoreo y evaluación orientadas a mejorar los servicios, la calidad y el acceso a la población sin seguridad social.

- Proponer y opinar sobre los instrumentos y las metodologías de monitoreo y evaluación desarrollados por el INSABI y las entidades federativas para impulsar la gratuidad y la cobertura universal de la población sin seguridad social.

- Contribuir en la revisión y el monitoreo de los indicadores establecidos en los programas presupuestarios bajo la responsabilidad del INSABI

- Apoyar las funciones que sean requeridas por la Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Monitoreo y Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Evaluación**

Objetivo:  
**Establecer la medida en que se están cumpliendo los objetivos y las funciones del INSABI, para aportar información y alternativas de abordaje de los problemas detectados en la definición y conducción de las políticas de salud.**

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de documentos metodológicos en materia de evaluación de los objetivos finales e intermedios y en la emisión de los lineamientos para su aplicación, apoyando el marco general de evaluación del INSABI.
- Participar en la elaboración de protocolos de evaluación sobre procesos para mejorar la eficacia y los resultados de salud en los que participa el INSABI.
- Contribuir al análisis de las propuestas y los ejercicios de evaluación, dirigidos a medir la congruencia y consistencia entre objetivos, métodos propuestos y resultados esperados, con el fin de generar elementos de mejora para aplicar en los casos necesarios.
- Participar en la elaboración de documentos técnico-metodológicos en materia de evaluación que se propongan o realicen por las unidades administrativas del INSABI, con el propósito de generar documentos consistentes de evaluación.
- Contribuir en la definición, construcción y difusión de los indicadores de salud enfocados en medir periódicamente el desempeño de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, a nivel estatal y nacional, para fortalecer el desempeño de los servicios.
- Emitir opiniones técnico-metodológicas para apoyar la implementación de proyectos de evaluación externa cuando sea necesario, colaborando con el desarrollo de estos procesos por parte del INSABI.
- Recibir y opinar sobre evaluaciones de programas sectoriales realizados por instancias externas al INSABI, con el propósito de reforzar los servicios en el sector.
- Difundir los resultados de evaluaciones sobre programas de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, a las diversas instancias sectoriales y a las entidades federativas para preparar y divulgar publicaciones en el sector y aprovechar las áreas de oportunidad y mejora en los servicios.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Evaluación de Eficacia y Resultados**

Objetivo:  
**Brindar oportunamente información sobre la eficiencia y resultados de los servicios personales de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, mediante análisis estadístico y de contenido de la información, con el objeto de apoyar la implementación de un sistema de evaluación.**

Funciones:

- Proponer estrategias metodológicas para la evaluación de los servicios personales de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, tanto hospitalaria como ambulatoria, a fin de contribuir a su mejora.

- Apoyar las tareas de evaluación sobre la eficacia y los resultados de la operación del INSABI a nivel nacional y en las entidades federativas, con el propósito de robustecer la eficacia de los servicios personales de salud brindados por el Instituto.

- Verificar y definir las fuentes de información requeridas para la evaluación de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, con el fin de generar información de calidad.

- Desarrollar análisis estadísticos para producir indicadores del desempeño de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, con el fin de mejorar su calidad.

- Apoyar en la difusión de los resultados de las evaluaciones de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, para que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud tengan acceso a dicha información.

- Participar en el seguimiento de los proyectos asociados a la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, relacionados con la evaluación de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, para optimizar su desarrollo y el cumplimiento de sus objetivos.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Evaluación de Procesos**

Objetivo:  
**Identificar los procesos sustantivos relacionados con la prestación de servicios de salud para las personas sin seguridad social en las distintas unidades administrativas del INSABI y evaluarlos para formular propuestas de mejora de manera periódica.**

Funciones:

- Apoyar las tareas de evaluación de procesos en la operación del INSABI a nivel nacional y en las entidades federativas, con el fin de mejorar y fortalecer los servicios de salud otorgados a las personas sin seguridad social.

- Identificar los principales procesos en la operación de programas y acciones sustantivas de las diferentes unidades administrativas del INSABI, con el objeto de verificar que se lleven a cabo de manera adecuada los procesos de operación de programas.

- Clasificar las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo de los procesos vinculados con la prestación de servicios de salud para las personas sin seguridad social, para tomar en cuenta cada uno de ellos en el progreso de la evaluación en cada proceso.

- Determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para los procesos vinculados con la prestación de servicios de salud para las personas sin seguridad social en las distintas unidades administrativas del INSABI.

- Establecer si los productos sirven de insumo para los procesos vinculados con la prestación de servicios de salud para las personas sin seguridad social definidos en las unidades administrativas del INSABI.

- Identificar los sistemas de información en las distintas etapas de los programas y establecer si funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores, con el objeto de estandarizar la información que se concentra en el sistema para su consulta y apoyo en la toma de decisiones.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Monitoreo y Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Transparencia**

Objetivo:  
**Establecer mecanismos de difusión amplia sobre los procesos de gestión dentro del INSABI, para brindar respuestas oportunas y completas a las solicitudes de información que se reciban.**

Funciones:

- Diagnosticar necesidades y oportunidades de mejora de los procesos gerenciales y modelos organizacionales en el marco de transformación del sistema de servicios de salud, con el fin de coadyuvar en el reforzamiento de la calidad de la atención.
- Apoyar la supervisión de procesos gerenciales y modelos organizacionales enfocados a la reestructuración organizativa de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, coordinando las acciones que tengan una perspectiva sectorial, con el objeto de contribuir al robustecimiento del Sistema Nacional de Salud.
- Proponer lineamientos para el cambio en la cultura organizacional de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social, por medio de los procesos gerenciales y modelos organizacionales innovadores.
- Promover el uso de herramientas gerenciales en altos directivos, mandos medios y personal operativo de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que prestan servicios a las personas sin seguridad social, de diversos medios de comunicación para estandarizar las herramientas que se utilicen para la prestación de los servicios señalados.
- Establecer criterios para el análisis y monitoreo de procesos gerenciales y modelos organizacionales de la atención a la salud dirigida a las personas sin seguridad social, para el estudio de propuestas innovadoras para su aplicación.
- Elaborar los instrumentos para el registro de información sobre el análisis y monitoreo de procesos gerenciales de atención a la salud dirigida a las personas sin seguridad social, con el propósito de contribuir con la Secretaría de Salud, a la mejora del sistema de información en salud.
- Diseñar un mecanismo para el seguimiento de información organizacional e implementación de los servicios de salud en las entidades federativas dirigidos a las personas sin seguridad social, para mejorar y fortalecer la calidad de la información y los referidos servicios de salud brindados en las entidades federativas.
- Coadyuvar en las respuestas a solicitudes de información que se reciban a través del mecanismo de transparencia de información establecido en términos de las disposiciones aplicables, a fin de cumplir con la rendición de cuentas y transparencia de información.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Transparencia**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Atención Ciudadana**

Objetivo:  
**Verificar que las actividades de procesos gerenciales y de información organizacional se realicen de acuerdo a lo dispuesto en el programa institucional del INSABI y demás normativa aplicable.**

Funciones:

- Integrar información sobre procesos gerenciales a nivel nacional y de los servicios de salud dirigidos a las personas sin seguridad social en las entidades federativas, para divulgar y hacer del conocimiento la información reportada por las entidades federativas.

- Realizar acciones de enlace con las entidades federativas, que favorezcan los canales de comunicación, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del programa institucional del INSABI.

- Ejecutar los mecanismos establecidos para verificar el cumplimiento de las actividades acordes a las funciones del INSABI establecidas en la Ley General de Salud y demás normativa aplicable.

- Participar en el seguimiento a los informes de resultados y soporte documental de la atención a las recomendaciones generadas por evaluaciones externas e internas con el propósito de solventar y mejorar la atención ciudadana.

- Estudiar y analizar los informes de resultados para atender las recomendaciones formuladas, en relación con los objetivos y metas del programa institucional del INSABI.

- Llevar a cabo el análisis para la detección de áreas de oportunidad relacionadas con la implementación de estrategias establecidas en el programa institucional del INSABI y contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de dicho programa.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Monitoreo y Evaluación**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Integración de Informes y Reportes**

Objetivo:  
**Implementar procesos para la integración, análisis y generación de información, que apoye a las instancias operativas en el seguimiento, instrumentación de estrategias y rendición de cuentas del INSABI sobre los avances y resultados del monitoreo y evaluación de los servicios y de la implementación del modelo de salud que implemente el organismo.**

Funciones:

- Coordinar la integración de la información relacionada con los indicadores de monitoreo y evaluación que se establezcan en el INSABI y correspondan al ámbito de competencia de la Dirección de Monitoreo y Evaluación, a fin de ejecutar y cumplir las funciones del cargo.
- Participar con las instancias normativas de la Secretaría de Salud en la consolidación de documentos esenciales para el registro de información en el sistema de información en salud, bajo los lineamientos vigentes, con el fin de reforzar dicho sistema.
- Proponer la directriz de los lineamientos para el mejoramiento continuo del monitoreo y evaluación de la información del INSABI, así como de las entidades federativas, en lo que concierne a la implementación del modelo de atención a la salud dirigido a la población sin seguridad social.
- Generar los reportes pertinentes que resulten del análisis del monitoreo y evaluación para identificar las características de la población sin seguridad social y áreas de oportunidad que permitan hacer mejoras en el acceso y calidad de los servicios de salud.
- Diseñar y proponer estrategias de integración de información y reportes de monitoreo y evaluación orientadas a mejorar los servicios, la calidad, y el acceso a la población sin seguridad social, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del programa institucional del INSABI.
- Compilar reportes con estadísticas de monitoreo y evaluación que contribuyan a sustentar la toma de decisiones para la mejora de los servicios de salud brindados por el INSABI.
- Diseñar procedimientos de retroalimentación con las entidades federativas sobre los resultados de sus indicadores de monitoreo y evaluación para la implementación de acciones de mejora y seguimiento en lo que respecta a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.
- Representar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación ante instancias sectoriales relacionadas con los sistemas de información en salud con el objeto de ser el enlace entre las instancias del sector referente a sistemas de información.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Integración de Informes y Reportes**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Análisis de Información A**

Objetivo:  
**Sistematizar los procesos para la integración, análisis y generación de la información, que apoye a las unidades administrativas del INSABI en el seguimiento, instrumentación de estrategias y rendición de cuentas de la institución.**

Funciones:

- Elaborar la distribución espacial de la población objetivo de los programas de salud a cargo del INSABI, para proporcionar elementos de monitoreo y evaluación que contribuyan a la toma de decisiones en la Dirección de Monitoreo y Evaluación y en la Coordinación de Análisis Estratégico y Evaluación.

- Desarrollar sistemas de información geográfica para la integración de cartografía especializada que respalde la toma de decisiones en materia de acceso y cobertura de los servicios de salud.

- Investigar e integrar la información que sirva de soporte para el monitoreo y evaluación de aplicaciones informáticas a desarrollar, para el óptimo desempeño de la operación.

- Desarrollar e integrar la información para el seguimiento a los indicadores de la operación en materia de monitoreo y evaluación de las entidades federativas para evaluar el cumplimiento correspondiente al acceso y cobertura a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social.

- Elaborar reportes con estadísticas de monitoreo y evaluación que contribuyan a la realización de análisis para la toma de decisiones.

- Integrar la información para la generación de resultados e informes con base en los lineamientos para la mejora del monitoreo y evaluación de la información del INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Integración de Informes y Reportes**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Análisis de Información B**

Objetivo:  
**Diseñar los formatos y edición de informes y documentos elaborados en la Subdirección de Integración de Informes y Reportes, con el objeto de proponer métodos de difusión y publicación de instrumentos de estrategias, monitoreo y resultados que correspondan a la competencia de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.**

Funciones:

- Diseñar los informes y documentos sobre la distribución espacial de la población objetivo de los programas de salud a cargo del INSABI, para proporcionar elementos de publicación y difusión que contribuyan a la toma de decisiones.

- Desarrollar formatos para los sistemas de información geográfica para la integración de cartografía especializada en materia de acceso y cobertura de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Elaborar e integrar la información para dar seguimiento a los indicadores de operación en materia de monitoreo y evaluación de las entidades federativas para validar el cumplimiento de acceso y cobertura de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

- Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que sirvan de soporte para el monitoreo y la evaluación de la información recabada por el INSABI, para el óptimo desempeño de la operación del Instituto.

- Elaborar los documentos para la generación de resultados e informes con base en los lineamientos para aumentar el monitoreo y la evaluación de la información del INSABI.

- Verificar el comportamiento de indicadores de desempeño en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, a fin de implementar acciones de fortalecimiento y mejora continua en los servicios brindados en las unidades médicas del Instituto.

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Nombre del puesto:

**Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos**

Objetivo:

**Coordinar y supervisar el seguimiento de la consolidación de información para la elaboración de informes institucionales, y respuesta a diversos temas legislativos que no se encuentren conferidas a otras unidades administrativas del INSABI; así como, coordinar y supervisar la logística de los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Dirección General del Instituto, y convocar, por instrucciones de esta última, a personal del Instituto a sesiones de trabajo, con el fin de contribuir en la atención y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.**

Funciones:

- Vigilar el seguimiento a los acuerdos derivados de las diversas reuniones llevadas a cabo por la persona titular de la Dirección General del INSABI, así como su ejecución y conclusión para el debido cumplimiento de los objetivos del Instituto.

- Colaborar en las acciones de vinculación y de relaciones interinstitucionales e intergubernamentales del INSABI con las dependencias y organismos encargados de la información gubernamental en materia de salud.

- Proponer a la persona titular de la Dirección General del INSABI estrategias de vinculación del INSABI con autoridades federales, estatales y municipales.

- Coordinar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas del INSABI, la atención de peticiones y requerimientos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de otras instituciones públicas y privadas, que no estén encomendados a otras unidades administrativas del Instituto, con el fin de contribuir con las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales del INSABI.

- Proponer a la persona titular de la Dirección General del INSABI estrategias de vinculación que permitan fortalecer las relaciones del INSABI con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales.

- Solicitar los informes referentes al desarrollo de los objetivos y metas de los programas correspondientes a las unidades administrativas del INSABI.

- Informar a la persona Titular de la Dirección General del INSABI sobre el avance y desarrollo de los objetivos y metas de las unidades administrativas del INSABI.

- Conducir la logística de las actividades de la persona titular de la Dirección General del INSABI, así como de las unidades administrativas del INSABI para el cumplimiento de los compromisos oficiales.

- Realizar la convocatoria para sesionar con las personas titulares las unidades administrativas del INSABI, a solicitud de la persona titular de la Dirección General del INSABI.

- Plantear e instrumentar las medidas y líneas de acciones estratégicas en contribución de la eficiencia operativa institucional para el desarrollo de los programas del INSABI.

- Coordinar la recepción, registro, turno, atención y archivo de la documentación dirigida a la persona titular de la Dirección General y dar seguimiento al turno de asuntos a las diferentes unidades administrativas del INSABI.
- Proporcionar información a la persona titular de la Dirección General respecto del estado que guarda la documentación recibida.
- Intervenir ante las comisiones de salud de la Cámara de Diputados, Cámara de Senadores y de los Congresos locales en los asuntos que competen al INSABI, siempre y cuando no se encuentren a cargo de otra unidad administrativa.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes del INSABI en las acciones concernientes a la evaluación del desempeño, para el seguimiento al control interno del INSABI.
- Las demás que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se deriven de las disposiciones aplicables o les sean atribuidas o delegadas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*BR*

*[Handwritten mark]*

*Seci*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Control de Acuerdos**

Objetivo:  
**Recopilar, integrar y supervisar la información de las distintas unidades administrativas del INSABI que contribuyan en la integración, elaboración y actualización periódica del sistema de indicadores y reportes institucionales con el fin de sistematizar la información y cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables.**

Funciones:

- Colaborar en el seguimiento de los acuerdos internos derivados de las diversas reuniones llevadas a cabo por la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos o por la persona titular de la Dirección General del INSABI en las que se solicite la asistencia de su superior jerárquico, así como en la vigilancia de su ejecución y conclusión, para el debido cumplimiento de los objetivos del Instituto.

- Integrar y organizar la información proporcionada por las unidades administrativas del INSABI a las que se solicite su participación para la integración de informes, reportes, y demás documentos que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos, con el fin de proporcionar a la persona titular de la Dirección General del INSABI la información necesaria para reuniones, y cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables.

- Establecer los formatos mediante los cuales se solicitará información a las unidades administrativas del INSABI que participen en la integración de documentos diversos, con el fin de sistematizar la información.

- Colaborar en el control de gestión de la documentación oficial que ha sido recibida por oficialía de partes del INSABI dirigida a la persona titular de la Dirección General del organismo o a la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos, con la finalidad de contribuir con los objetivos del Instituto.

- Elaborar un informe periódico referente al estatus de los documentos turnados de la Dirección General del INSABI a las unidades administrativas del mismo, para el desahogo de diversos temas, con el fin de presentarlo a la persona titular de la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos para contribuir al cumplimiento de las solicitudes y requerimientos realizados a la persona titular de la Dirección General del INSABI.

- Integrar la información solicitada a las unidades administrativas del INSABI, referente a los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios a cargo del Instituto, que se reportan en el sistema del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), y demás requerimientos que solicite la Dirección General del organismo, así como las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud en su carácter de dependencia coordinadora de sector.

- Integrar la información de las obligaciones de transparencia que conforme a las facultades de la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos tenga que reportar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Integrar y organizar la información para la atención de las solicitudes de información turnadas a la Dirección por la Unidad de Transparencia del INSABI, dentro de su ámbito de competencia con el fin de contribuir en el acceso a la información pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink on the right margin]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:

**Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos**

Nombre del puesto:

**Subdirección de Gestión Institucional**

Objetivo:

**Participar en la supervisión de la logística de los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Dirección General del INSABI; colaborar en la atención a las solicitudes y peticiones de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal que incidan en el ámbito de competencia de la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos; así como participar en la elaboración de documentos diversos de competencia de la Subdirección de Gestión Institucional, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.**

Funciones:

- Verificar la integración de la información solicitada a las unidades administrativas del INSABI para la atención de las peticiones y requerimientos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que no estén encomendados a otras unidades administrativas de la institución, con el fin de contribuir con las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales del INSABI.

- Verificar la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas del INSABI a las que se solicite su participación para la integración de informes, y documentos diversos que correspondan al ámbito de competencia de la dirección, con el fin de proporcionar a la persona titular de la Dirección General del INSABI, la información necesaria para atender las reuniones de trabajo y comparecencias que realice ante el Congreso de la Unión, y cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables.

- Participar en la logística de los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Dirección General del INSABI, de acuerdo a las actividades establecidas en la agenda y a las prioridades que este último determine para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Apoyar en las acciones de vinculación y de relaciones interinstitucionales e intergubernamentales del INSABI con las instancias encargadas de la información oficial en materia de salud.

- Organizar y verificar la información solicitada a las unidades administrativas del INSABI para las giras y eventos de la persona titular de la Dirección General del INSABI, con el fin de presentarla a la persona titular de la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos para su aprobación y entrega en tiempo y forma.

- Organizar y determinar la integración de la información solicitada a las unidades administrativas del INSABI para la atención de las peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo, que no estén encomendados a otras unidades administrativas de la institución, con el objetivo de contribuir en las relaciones entre el Poder Legislativo y el Instituto.

- Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos, información sobre sesiones, reuniones o foros del Congreso de la Unión y de los congresos de las entidades en los que se aborden temas de competencia del INSABI, con el fin de proveerle información oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

- Organizar y verificar la información para la atención de las solicitudes de información turnadas a la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos por la Unidad de Transparencia del INSABI, con el fin de contribuir en el acceso a la información pública.

*[Handwritten signatures and initials in red ink on the right margin]*



**SALUD**

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Gestión Institucional**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Logística**

Objetivo:

**Integrar, organizar y presentar documentos diversos de su competencia a sus superiores jerárquicos, participar en la logística de los eventos y giras de la persona titular de la Dirección General del INSABI, a fin de apoyar en la ejecución correcta y directa del desarrollo de los eventos y giras dispuestas en la agenda.**

Funciones:

- Integrar la información solicitada a las unidades administrativas del INSABI para la atención de las peticiones y requerimientos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que no estén encomendados a otras unidades administrativas y demás áreas que forman parte de la estructura del Instituto, con el fin de contribuir con las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales del INSABI.

- Integrar la información proporcionada por las unidades administrativas del INSABI a las que se solicite su participación para la integración de documentos diversos que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos, con el fin de proporcionar a la persona titular de la Dirección General del INSABI la información necesaria para diversas reuniones, así como comparecencias ante el Congreso de la Unión, y cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables.

- Apoyar en la logística de los eventos y giras de la persona titular de la Dirección General del INSABI y su comitiva, en conjunto con las autoridades federales, estatales y municipales, para la coordinación efectiva de las actividades en agenda.

- Preparar para la persona titular de la Subdirección de Gestión Institucional un informe de las autoridades federales, estatales y municipales que participarán en las giras, eventos y reuniones de trabajo de la persona titular de la Dirección General del INSABI, con el fin de proveer información indispensable para el cumplimiento satisfactorio de las actividades establecidas en la agenda en las giras de trabajo de la persona titular de la Dirección General del organismo.

- Integrar la información solicitada a las unidades administrativas del INSABI para las giras y eventos de la persona titular de la Dirección General del INSABI, con el fin de presentarla a la persona titular de la Subdirección de Gestión Institucional para su aprobación y entrega en tiempo y forma.

- Integrar la información para la atención de las solicitudes de información turnadas a la Dirección de Seguimiento Institucional y Control de Acuerdos, por la Unidad de Transparencia del INSABI, con el fin de contribuir en el acceso a la información pública

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar**

Nombre del puesto:  
**Dirección de Difusión y Atención Ciudadana**

Objetivo:  
**Dirigir, definir y participar en materia de difusión y atención ciudadana, realizando estrategias de comunicación que impulsen una vida sana y bienestar, además de promover el intercambio de información entre la Federación y las Entidades Federativas, con la finalidad de lograr una política homogénea de comunicación social en salud.**

Funciones:

- Establecer estrategias de comunicación para la población en general, sobre el desarrollo de los programas del INSABI.
- Colaborar con la difusión homogénea de las actividades del sector salud en coordinación con la Coordinación General de Comunicación y Vocería de la Presidencia de la República, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en materia de Comunicación Social.
- Implementar campañas de comunicación interna y externa con el fin de mantener informada a la población sobre los objetivos, metas, acciones y resultados del INSABI.
- Elaborar los contenidos de difusión de los programas o medios de comunicación del INSABI.
- Elaborar el material informativo relevante para su publicación en revistas y publicaciones del INSABI o bien para la prensa nacional previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
- Definir e implementar las estrategias para la producción y difusión de los programas y actividades del INSABI.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos informativos por parte de los medios de comunicación.
- Dar respuesta a los planteamientos y requerimientos ciudadanos que se expresen a través de las vías de comunicación habilitadas para tal efecto.
- Proponer la normativa correspondiente en materia de difusión y atención ciudadana del INSABI.
- Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
- Presentar el informe anual de desempeño de sus actividades a la persona Titular de la Dirección General del INSABI.
- Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, así como de acuerdos de la Junta de Gobierno y las que le otorgue la persona Titular de la Dirección General del INSABI.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Difusión y Atención Ciudadana**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Información**

Objetivo:

**Organizar, dirigir y supervisar los flujos de información generados por las actividades del INSABI para su difusión mediante mensajes emitidos tanto en los medios de comunicación del INSABI como los mensajes que sean parte de campañas que se publiquen en los medios de comunicación masiva, para su amplia difusión en la población.**

Funciones:

- Coordinar la cobertura mediática de las actividades que lleven a cabo las coordinaciones del INSABI y sus personas servidoras públicas, para su difusión en medios y redes sociales.
- Supervisar el seguimiento a las entrevistas con personas servidoras públicas del INSABI para llevar un registro de sus declaraciones en los medios de comunicación.
- Organizar conferencias de prensa de las personas servidoras públicas del INSABI con los medios de comunicación sobre las acciones y actividades del Instituto cuando lo solicite su superior jerárquico, para su difusión en medios de información y redes sociales.
- Elaborar boletines de prensa, reportajes, notas periodísticas y otros insumos para su distribución en medios de comunicación, sobre las actividades y eventos institucionales del INSABI, para su difusión en medios de comunicación y redes sociales.
- Coordinar el monitoreo en radio y televisión de la información sobre los temas nacionales e internacionales de interés del sector salud, para su difusión interna.
- Elaborar el registro y análisis de los contenidos noticiosos relacionados con el INSABI que sean transmitidos en radio, televisión, redes sociales y prensa escrita, para evaluar su impacto ya sea de forma negativa o positiva y su posible efecto en la opinión pública.
- Organizar un archivo electrónico con el registro y análisis de los contenidos noticiosos relacionados con el INSABI, con el fin de que sean consultados en el momento que se requiera.
- Elaborar un informe semanal con el registro y análisis de los contenidos noticiosos relativos al INSABI, para evaluar el impacto informativo de las actividades de la Institución.
- Efectuar la elaboración y distribución de la síntesis informativa diaria sobre el INSABI, el sector salud y los temas relevantes de la prensa escrita nacional e internacional, a fin de mantener informada a la Dirección General del INSABI y a las coordinaciones.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Información**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Medios**

Objetivo:  
**Atender las necesidades informativas de noticieros de radio, televisión y medios digitales, para una mayor y óptima difusión de las actividades del INSABI.**

Funciones:

- Apoyar de manera personal y directa a los reporteros de la fuente del sector salud para satisfacer de manera oportuna, confiable y suficiente sus demandas, con el fin de facilitar su labor informativa.

- Informar a la dirección de difusión de las necesidades de información y peticiones de entrevistas solicitadas por los representantes de los medios de comunicación, para posicionar en diferentes temas favorables al INSABI.

- Proporcionar materiales audiovisuales de los eventos en los que participan las personas servidoras públicas del INSABI, para su difusión a la opinión pública.

- Organizar la realización de las entrevistas, conferencias, reportajes y giras periodísticas, con el fin de facilitar el trabajo de los medios de información, con el objetivo de lograr una relación cordial y productiva entre los medios de comunicación e INSABI.

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de reporteros de la fuente, directores, editorialistas y personas líderes de opinión de distintos medios de información nacionales, así como el Directorio de las áreas de comunicación social del Gobierno Federal y de los gobiernos estatales, para su apropiado manejo de disponibilidad, consulta y uso.

- Registrar la transmisión en radio y televisión de boletines, notas periodísticas y reportajes sobre las actividades del INSABI, con el objeto de llevar un archivo de actividades actualizado y tener la evidencia de qué se dice y en qué sentido, de la institución.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Información**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Redacción**

Objetivo:

**Ejecutar procesos de revisión de todo tipo de materiales escritos que produzcan las diversas áreas del INSABI que se presenten en público o a medios masivos de comunicación para conformar mensajes objetivos y claros.**

Funciones:

- Realizar la revisión y corrección de todos los textos que aparezcan en los diseños multimedia (presentaciones, carteles, animaciones y videos), para comprobar que cumplen con la estructura gramatical antes de su difusión.
- Comprobar que toda la información escrita relativa al INSABI que se le asigne para corrección tenga una redacción clara, precisa y sin errores ortográficos, para su divulgación.
- Desarrollar propuestas de material informativo y comunicados de prensa, para contribuir en la difusión del quehacer institucional del INSABI.
- Integrar las transcripciones de las grabaciones de los eventos públicos y entrevistas en medios masivos de comunicación de las personas servidoras públicas del INSABI, para contar con los textos requeridos en las acciones de difusión de información
- Revisar las versiones estenográficas elaboradas en eventos o entrevistas a los funcionarios del INSABI, para comprobar que cumplen con la estructura gramatical adecuada.
- Mantener un registro actualizado de todas las publicaciones que se hayan turnado a este departamento, con el fin de crear un archivo de los materiales producidos.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Difusión y Atención Ciudadana**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Producción**

Objetivo:  
**Organizar el desarrollo de las campañas publicitarias que soliciten las distintas áreas del INSABI para la difusión de sus programas y actividades en diversos medios de comunicación y redes sociales.**

Funciones:

- Organizar la producción de las campañas de prevención y promoción de la salud, para dar a conocer las actividades que realiza el INSABI.
- Colaborar en el diseño de las estrategias de comunicación interna y externa, a fin de informar, a través de todos los medios y plataformas disponibles, los objetivos, metas, acciones y resultados del INSABI.
- Coordinar el levantamiento y edición de imagen, foto y video, de eventos institucionales, para promover al INSABI.
- Verificar que los videos, textos y materiales gráficos solicitados por las distintas áreas del INSABI cumplan con toda la normativa establecida, para su difusión en los medios digitales del Instituto.
- Participar en la coordinación con otras instituciones públicas del sistema nacional de salud, para dar difusión a las campañas que establezca el sector salud y del Gobierno de México, con el fin de que tengan un mayor alcance en la población.
- Asesorar a las distintas áreas del Instituto, para la elaboración de presentaciones y video conferencias institucionales con el objetivo de que cumplan con la normativa establecida, de acuerdo con el tipo de material gráfico de que se trate.
- Verificar que el diseño de papelería y otras aplicaciones generales estén apegados al manual de identidad de la Coordinación General de Comunicación y Vocería de la Presidencia de la República, con el objeto de que cumplan con la normativa establecida.
- Proporcionar la información que se solicite para los reportes de actividades de la Dirección de Difusión y Atención Ciudadana cuando se le requiera.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Producción**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Diseño**

Objetivo:

**Atender las solicitudes de las áreas del INSABI, para hacer el diseño de los materiales gráficos que serán utilizados para su difusión en medios de comunicación internos, externos, juntas, presentaciones y redes sociales y así contar con una homologación de diseño.**

Funciones:

- Apoyar a las diferentes áreas del INSABI en la creación de diseños y elaboración de presentaciones, banners, carteles, manuales, comunicados internos que se requiere y supervisar el apego a los lineamientos validados y autorizados, con el objetivo de mantener una imagen homologada dentro de los materiales gráficos del INSABI.
- Elaborar escenas de animación (bosquejos, storyboards, elementos para animación y proyecto final), para solventar las necesidades de reforzamiento de la imagen institucional.
- Realizar el diseño de papelería institucional, documentos, presentaciones y carteles que serán utilizados en juntas, eventos y en la comunicación interna con el personal del INSABI, para cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México para los materiales gráficos institucionales.
- Participar con otras áreas de la Dirección de Difusión y Atención Ciudadana en la creación de contenidos audiovisuales que serán difundidos de forma interna, al personal del INSABI y externa a los medios de comunicación, con la finalidad de dar a conocer las actividades que realiza el INSABI.
- Adecuar el material gráfico a los formatos y especificaciones técnicas de cada red social o medio que vaya a ser usado por el INSABI, para la difusión de sus actividades.
- Proponer diseños para los logotipos que requieran las distintas áreas del INSABI, para la promoción de sus actividades en materiales impresos y redes sociales.
- Apoyar en la validación de solicitudes de publicación de las distintas áreas que integran el INSABI, para las publicaciones en la página web institucional.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Producción**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Promoción para Prevención**

Objetivo:

**Proponer campañas con información de fuentes científicas confiables, para la prevención y control de enfermedades, de atención de salud de la infancia y adolescencia, de equidad de género y salud reproductiva, de prevención, atención y control de infecciones de transmisión sexual, de control de las adicciones, de salud mental y prevención de accidentes.**

Funciones:

- Proponer campañas de difusión, con el objetivo de fomentar en la población el desarrollo de actitudes y conductas que le permitan participar en la prevención de enfermedades individuales, colectivas y accidentes, y protegerse de los riesgos que pongan en peligro su salud.
- Asegurar que las campañas de promoción para la prevención tengan una base científica, para contribuir al conocimiento de la población sobre los factores de riesgo para salud y que promuevan los beneficios que tiene la detección temprana de las enfermedades.
- Organizar un calendario anual de campañas de prevención a la salud con el fin de tener en tiempo y forma los materiales necesarios para su distribución en la página institucional, redes sociales y medios de comunicación.
- Gestionar el diseño y producción de materiales didácticos, gráficos y audiovisuales que utilizará el INSABI en las campañas de promoción de la prevención, para su publicación en la página web institucional, y distribución en redes sociales y medios de comunicación.
- Proponer el diseño de material informativo en formato gráfico y multimedia (video, podcast, animaciones) sobre diversos temas de prevención de la salud, para su publicación en la página web institucional para su difusión en las redes sociales del INSABI.
- Proponer las acciones que faciliten la creación de entornos favorables a la salud en los ámbitos local, municipal y estatal, a fin de favorecer la prevención de la salud en toda la población.
- Proponer mecanismos de evaluación de las campañas de prevención de la salud del INSABI con el fin evaluar su impacto en la población beneficiaria de estas acciones.
- Proponer la suscripción de instrumentos de coordinación, cooperación y apoyo con instituciones, dependencias, organismos de los sectores público, social y privado que coadyuven a consolidar una cultura de la promoción de la salud en la población.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Producción**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Promoción de la Salud**

Objetivo:  
**Proponer campañas de promoción de la salud que contengan información de fuentes científicas confiables, en las que se promueva el desarrollo de habilidades personales, que le permita a la población el control sobre su salud para mejorarla.**

Funciones:

- Proponer campañas de promoción de la salud, que fomenten en la población el desarrollo de actitudes y conductas que les permitan tener un mayor control en su salud.
- Asegurar que las campañas de promoción de la salud tengan una base científica, con la finalidad de contribuir al desarrollo de hábitos, conductas y estilos de vida saludables en la población.
- Organizar un calendario anual de campañas de promoción de la salud, con el fin de tener en tiempo y forma los materiales necesarios para su distribución en la página institucional, redes sociales y medios de comunicación.
- Gestionar el diseño y producción de materiales didácticos, gráficos y audiovisuales que utilizará el INSABI en las campañas de promoción de la salud, para su publicación en la página web institucional, y distribución en redes sociales y medios de comunicación.
- Proponer el diseño de material informativo en formato gráfico y multimedia (video, podcast, animaciones) sobre diversos temas de promoción de la salud, para su publicación en la página web institucional para su difusión en las redes sociales del INSABI.
- Proponer las acciones que faciliten la creación de entornos favorables a la salud en los ámbitos local, municipal y estatal, a fin de favorecer la promoción de la salud en la población.
- Proponer mecanismos de evaluación de las campañas de promoción de la salud del INSABI, con el fin evaluar su impacto en la población beneficiaria de estas acciones.
- Proponer la suscripción de instrumentos de coordinación, cooperación y apoyo con instituciones, dependencias, organismos de los sectores público, social y privado, que coadyuven a consolidar una cultura del autocuidado de la salud en la población.

Unidad Administrativa de adscripción:  
**Dirección de Difusión y Atención Ciudadana**

Nombre del puesto:  
**Subdirección de Atención Ciudadana**

Objetivo:  
**Implementar los criterios de atención ciudadana que sean necesarios, con el objetivo de atender las solicitudes de información, quejas y peticiones de las personas sin seguridad social, así como las solicitudes institucionales que se reciban a través de los medios de comunicación que utiliza el INSABI.**

Funciones:

- Diseñar los lineamientos para los mecanismos de atención ciudadana en coordinación con las distintas áreas que integran el INSABI, con el fin de dar respuesta a las solicitudes que se reciban a través de los distintos medios de contacto del INSABI.
- Vigilar el seguimiento a la atención de quejas, sugerencias y solicitudes de información que realicen los ciudadanos sin seguridad social, a través de los diferentes mecanismos de atención: centro de atención telefónica, WhatsApp, correo electrónico institucional, peticiones institucionales y otros medios para que sean atendidos.
- Colaborar con las secretarías de salud de las diferentes entidades federativas, para dar seguimiento a las solicitudes de las personas sin seguridad social para que reciban la atención médica que requieran.
- Participar en la organización de reuniones con las secretarías de salud de las entidades federativas, para contribuir al diseño de acciones de mejora de los mecanismos de atención ciudadana.
- Supervisar que los operadores del centro de atención telefónica tengan información actualizada para atender a las personas usuarias de los mismos.
- Evaluar los informes obtenidos del centro de atención telefónica, para determinar el grado de avance en la atención de las comunicaciones que se hayan recibido.
- Promover la capacitación y actualización constante de los operadores del centro de atención telefónica, con el fin de que el servicio a las personas usuarias de los mismos sea eficiente y de calidad.
- Supervisar la elaboración de los reportes mensuales del centro de atención telefónica y de los medios de contacto del área de atención ciudadana para su entrega a la Dirección de Difusión y Atención Ciudadana.





Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención Ciudadana**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento y Sistematización**

Objetivo:  
**Realizar el seguimiento de las quejas, sugerencias y solicitudes de información que entran al centro de atención, WhatsApp, correo electrónico institucional, redes sociales, peticiones institucionales y otros medios, para llevar un registro y seguimiento de su gestión.**

Funciones:

- Mantener actualizado el registro de las quejas, sugerencias y solicitudes de información que se reciban a través de los diferentes mecanismos de atención: centro de atención telefónica, WhatsApp, correo electrónico institucional, peticiones institucionales y otros medios, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado.
- Actualizar de forma periódica, la base de datos de los reportes de quejas, sugerencias y solicitudes de información, para su posterior uso en los reportes de actividades de la Dirección de Difusión y Atención Ciudadana.
- Organizar cambios operativos en el centro de atención telefónica, con el fin de dar un mejor servicio a los usuarios.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre los procesos de atención a las solicitudes recibidas en el centro de atención, WhatsApp, correo electrónico institucional, redes sociales, peticiones institucionales y otros medios, con el objetivo de modificarlas o reafirmarlas, siempre buscando la eficiencia de las actividades.
- Coordinar con las Secretarías de Salud de las entidades federativas, el seguimiento de las quejas recibidas por falta o inadecuada prestación en los servicios médicos, con el fin de llevar un registro de necesidades médicas resueltas.
- Organizar los reportes de seguimiento de las quejas, solicitudes de información, desabasto de medicamentos y denuncias de la ciudadanía de forma periódica, con el fin de entregarlas a la Subdirección de Atención Ciudadana para su supervisión.



Unidad Administrativa de adscripción:  
**Subdirección de Atención Ciudadana**

Nombre del puesto:  
**Departamento de Seguimiento a Peticiones Institucionales**

Objetivo:  
**Atender las quejas, sugerencias y solicitudes que, en el ámbito de su competencia, se reciban de otras instituciones públicas federales y estatales, con el fin de que sean solventadas.**

Funciones:

- Canalizar las quejas, sugerencias y solicitudes que se reciban por parte de instituciones públicas, con el fin de turnarlas a las áreas correspondientes para que sean atendidas en el ámbito de su competencia.

- Dar respuesta a las solicitudes que se reciban por parte de instituciones públicas, con el fin de que la colaboración interinstitucional se lleve a cabo en los plazos y términos que marca la ley.

- Mantener actualizado el registro de todas las peticiones que se reciban de otras instituciones públicas federales y estatales, con el fin de crear un archivo documental.

- Actualizar de forma periódica, la base de datos de los reportes de quejas, sugerencias y solicitudes de información que se reciban de otras instituciones públicas federales y estatales, para su posterior uso en los reportes de actividades de la Dirección de Difusión y Atención Ciudadana.

- Difundir a las áreas que integran el INSABI los mecanismos de gestión para la atención de las quejas, sugerencias y solicitudes de información externas, con el fin de armonizar los procesos de respuesta y atención a las solicitudes recibidas.

- Asesorar a las distintas áreas que integran el INSABI en la elaboración de respuesta a las quejas, sugerencias y solicitudes de información interinstitucionales que se les turne, para que cumplan con lo solicitado.



**VII. GLOSARIO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*BA*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

**ABASTO:** Etapa inicial del proceso de suministro de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud.

**ACTAS CIRCUNSTANCIADAS:** Constancias de hechos determinados que acreditan el registro y antecedente de alguna situación laboral.

**ACTIVIDAD:** Conjunto de acciones afines, ejecutadas por uno o más responsables, las cuales contribuyen al logro de una tarea encomendada.

**ACTIVIDADES CULTURALES:** Eventos o reuniones que organiza una determinada sociedad o grupo cultural con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura de un grupo o sector social.

**ACTIVIDADES DEPORTIVAS:** Aquellas que suponen la práctica de una de estas disciplinas.

**ACTIVIDADES RECREATIVAS:** Actividades realizadas por el sujeto en el tiempo libre elegidas libremente que le proporcionen placer y desarrollo de la personalidad.

**ACTUALIZACIÓN:** poner al día el cúmulo de conocimientos, pero en un período posterior al proceso de enseñanza original; con la intención de comprender los avances en la materia, obtener nuevos enfoques y aplicar el saber a contextos vigentes.

**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual, se le adjudica a un contratista seleccionado de forma aleatoria.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:** Patrimonio de la institución, constituidos por los bienes muebles, inmuebles y de consumo que hacen factible la operación de la misma.

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Es aquel acto, mediante el cual las personas físicas obtienen ingresos por donación, adquisición por prescripción, entre los más importantes.

**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:** Dentro de los diversos procedimientos de derecho público, a través de los cuales el Estado puede adquirir bienes.

**ADSCRIPCIÓN:** denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Coordinación o Dirección General, de la que depende directamente la persona servidora pública.

**AFECTACIÓN CLAVE PRESUPUESTARIA:** Movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto originalmente autorizado, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de Afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática y no automática.

**AFILIACIÓN:** Registro ante al ISSSTE para la recepción de atención médica.

**ALTA Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES:** registro de la información necesaria para realizar los movimientos de alta o modificación de un cliente y/o proveedor.



**ALTA:** es el medio por el cual el Instituto de conformidad con las disposiciones dictadas lleva acabo la contratación temporal de personal por necesidades de servicio, por tiempo fijo o por obra determinada.

**ANÁLISIS DE RIESGOS INFORMÁTICOS:** Es un proceso que comprende la identificación de activos informáticos, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos, así como su probabilidad de ocurrencia y el impacto de las mismas, a fin de determinar los controles adecuados para aceptar, disminuir, transferir o evitar la ocurrencia del riesgo.

**ANEXO TÉCNICO:** Documento que debe contener todas y cada una de las características, descripción, especificaciones y cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar; el mismo ayuda a analizar y evaluar las ofertas presentadas.

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Es la proyección de los ingresos y gastos a nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Nación, para una determinada vigencia fiscal.

**ANTICIPO:** Pago que se hace por anticipado, por un bien o servicio que aún no entrega o recibe y que se espera recibirlo en un futuro.

**ANTIGÜEDAD:** al hecho consistente en la prestación de los servicios, es decir, a las veces que por propia voluntad el trabajador ha aceptado laborar sin percibir ningún tipo de prestación, mediante contratos eventuales y por prestación de servicios profesionales por honorarios.

**APORTACIONES:** Entero de recursos que cubren las Dependencias y Entidades en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus Trabajadores les impone la Ley del ISSSTE.

**AR:** Área (s) Requirente (s)

**ARCHIVO CONTABLE:** Conjunto de documentación original justificativo, comprobatorio y de soporte del ingreso y/o gasto público federal.

**ARCHIVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la institución.

**ARCHIVO:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**ÁREA CONTRATANTE:** la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

**ÁREA REQUIRENTE:** la que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**ÁREA TÉCNICA:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*

que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

**AT:** Área (s) Técnica (s)

**ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD (APS):** Es la asistencia sanitaria esencial para todos los individuos, familia y comunidad, que abarca el conjunto de acciones de atención a la salud que se otorgan en territorio, casa por casa, que pueden continuar en el Primer Nivel de Atención y en casos que así lo requieran, son atendidos en segundo y tercer nivel de manera hospitalaria o ambulatoria. Tiene atributos de acceso gratuito, universal y efectivo con equidad, dignidad, calidad y eficiencia y se fundamenta en la participación comunitaria, y las Redes Integradas de Servicios de Salud (R'ISS).

atención. Apoya a una mejor experiencia y satisfacción de la persona y fortalece la experiencia, colaboración y motivación del proveedor de servicios de salud.

**AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS:** Objetivo de reducir costes utilizando la integración de aplicaciones que sustituyen procesos manuales, acelerando el tiempo de ejecución de las tareas y eliminando los posibles errores humanos que pueden cometerse a la hora de trabajar de forma manual.

**BASES DE DATOS:** conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable. Fijados por criterios con independencia de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

**BESOP:** Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública.

**BIENES TERAPÉUTICOS:** Medicamentos, Vacunas, Fórmulas, Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, Material de Curación, Material Radiológico y Material de Laboratorio.

**BIENES:** los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

**BOLETÍN DE PRENSA:** Documento que informa sobre un evento específico. Es corto y conciso. Debe incluir toda la información necesaria para que un periodista pueda escribir un Artículo

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI

**CADENA DE SUMINISTRO:** Conjunto de actividades, instalaciones y medios de distribución necesarios para la provisión de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud y satisfacer las necesidades de la población sin seguridad social.

**CALENDARIO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO:** Establece los tiempos en los cuales se deberá ejercer el presupuesto para cada una de las operaciones necesarias.

**CAMPAÑA:** Es la planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia General de Comunicación Social y/o de promoción que están dirigidos a una población objetivo. Estos mensajes se difunden a través de medios de comunicación y tienen una vigencia determinada.

*[Handwritten signatures and initials in red ink on the right margin]*

**CAPACITACIÓN:** Actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.

**CAPÍTULO DEL GASTO:** Detalle de la clasificación por objeto del gasto que reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos que realizan los entes obligados para el desarrollo de sus actividades.

**CARGA DE DEMANDA:** Acción mediante la cual las entidades federativas y las instituciones de salud manifiestan su requerimiento de insumos terapéuticos para un determinado ejercicio fiscal.

**CÉDULAS MÉDICO-ECONÓMICAS:** Instrumento que entrelaza los insumos médicos necesarios para la atención del paciente con su costo.

**CENTRO DE MEZCLAS:** Establecimiento autorizado para la preparación y dispensación de mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas.

**CENTRO DE TRABAJO:** lugar en el cual el trabajador(a) presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

**CIERRE ANUAL:** Todas las operaciones realizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año aplicable.

**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

**CLAVE PRESUPUESTARIA:** Instrumento que permite sistematizar la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica; así mismo vincula las asignaciones y origen, con la ejecución del gasto; permite la identificación del ejercicio fiscal, y constituye un medio de control que integra las categorías y elementos programáticos, para el seguimiento y evaluación del gasto público.

**CLAVE ÚNICA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (CLUES):** es un identificador único, para todos los establecimientos que pertenecen al sector salud, que es asignado por la Dirección General de Información en Salud (DGIS) a cada establecimiento de manera independiente e intransferible, ubicada dentro del territorio nacional y con la cual se identifica dentro del sistema nacional de salud (SINAIS).

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**CLIMA Y CULTURA LABORAL:** proceso que refleja el modo de interacción entre los integrantes de una institución en particular con los factores que conforman dicha organización.

**CODIFICAR:** Transformar mediante las reglas de un código la formulación de información.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del INSABI.

Comité: el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el Artículo 22 de la Ley.

**COMPENDIO NACIONAL DE INSUMOS PARA LA SALUD:** Documento elaborado por el



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSAE**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

Consejo de Salubridad General, al cual se ajustan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, y en el que se agrupan, caracterizan y codifican los insumos para la salud. Para esos efectos, participan en su elaboración la Secretaría de Salud, las instituciones públicas de seguridad social y las demás que señale el Ejecutivo Federal.

**COMPETENCIA DIGITAL:** Son conocimientos, técnicas y habilidades relacionadas con el mundo digital. Es decir, saber utilizar dispositivos digitales. Al contar con ellas, las personas pueden acceder a mejores puestos de trabajo con mejores salarios.

**COMPETENCIA:** conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades y capacidades, que se expresan a través de comportamientos analizables.

**COMPRA CONSOLIDADA:** Estrategia mediante la cual las distintas instituciones que requieren adquirir un mismo bien o insumo, integran en un solo procedimiento de contratación una demanda con base en sus necesidades. En esta compra, se buscan las mejores condiciones de tratamientos terapéuticos para los pacientes y mejores condiciones de compra para el Estado.

**COMPRA:** Adquisición de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud.

**CompraNET:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental

**COMPROBACIÓN DEL GASTO:** Es el mecanismo mediante el cual una UR generadora del gasto, entrega los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con su presupuesto asignado.

**COMPROMISOS PRESUPUESTALES:** Proceso de comprobaciones llevadas a cabo para asegurar que los ingresos y gastos se mantienen dentro de las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la federación.

**COMUNICADO:** Documento que da a conocer la postura oficial de una institución pública o privada sobre un tema en particular. La difusión de un comunicado puede ser interna; es decir, a los integrantes de la dependencia u organización o externa, a los medios de comunicación. La difusión externa de un comunicado se realiza por correo electrónico, a través de la página de Internet institucional o por servicios de mensajería electrónica.

**CONCEPTOS NOMINALES:** Percepciones, deducciones y pagos a terceros de los que se compone la Nómina.

**CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO:** Conjunto de procesos mediante los cuales se contrastan los saldos, a fin de compatibilizar y concordar la información procesada por las entidades intervinientes.

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL:** conclusión de la etapa de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como persona servidora pública de la Entidad. En dicha etapa se lleva a cabo la suscripción de los documentos que acreditan el inicio de la relación laboral, de acuerdo a los disposiciones administrativas y normativas correspondientes.

**CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**CONTRATOS MARCO:** son los acuerdos de voluntades que celebran una dependencia o

*Jm*

*Juan*



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalicen las dependencias o entidades, con fundamento en la fracción XX del Artículo 41 de la Ley.

**CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN:** Sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos, así como el adecuado almacenamiento.

**COORDINADORA DEL SECTOR:** Dependencia de la Administración Pública, responsable de la coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector.

**COPA:** Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto

**COTEJO DE INFORMACIÓN:** Confrontar la información o documento con otra, teniéndola a la vista.

**CUCoP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

**CUENTA PÚBLICA:** Informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria.

**CUENTA PÚBLICA:** la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**CUIDADO ENFERMERO:** Es la representación metodológica y estandarizada que guía la aplicación de las mejores prácticas a través de la implementación del proceso de atención de enfermería, considerando a la persona como eje central del cuidado, desde el enfoque intercultural, integral y sistémico en los ámbitos, ambulatorio y hospitalario.

**CUIDADOS CRÍTICOS:** Atención que se da en la unidad de cuidado intensivo, en el cual ingresan los pacientes que por su condición crítica de salud presentan un alto riesgo de muerte.

**CUOTAS:** Enteros a la seguridad social que los Trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en Ley del ISSSTE.

**DATOS PERSONALES:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

**DÉFICIT PRESUPUESTARIO:** el financiamiento que cubre la diferencia entre los montos previstos en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y aquella entre los ingresos y los gastos en los presupuestos de las entidades.

definitivas, y las erogaciones a que se refiere el Artículo 49 de esta Ley.

**DEMANDA:** Cantidad total de un de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud señalado por las entidades federativas y las instituciones de salud acorde a sus necesidades para el proceso de abasto.

**DEPENDENCIAS COORDINADORAS DE SECTOR:** las dependencias que designe el Ejecutivo Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,

para orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación;

**DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS:** Aquellas que emiten disposiciones de cumplimiento general para las demás dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo al Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es Centralizada y Paraestatal.

**DEPENDENCIAS:** las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados; órganos reguladores coordinados en materia energética y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Asimismo, aquellos ejecutores de gasto a quienes se les otorga un tratamiento equivalente en los términos del Artículo 4 de esta Ley.

**DESABASTO:** Provisión insuficiente de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud.

**DESARROLLO DE PERSONAL.** Sistema de acciones interrelacionadas, que incluye el desarrollo de estrategias, la previsión y la planificación de los requisitos del personal, la gestión del crecimiento profesional, la organización del proceso de adaptación, el entrenamiento, la capacitación y la formación de una cultura organizacional.

**DESEMPEÑO:** será uno de los criterios a considerar, para el Programa de Regularización de Personal, asociado a la escolaridad y experiencia laboral, así como a la capacitación cursada en los años laborados, que refuercen el conocimiento y habilidad para el cumplimiento de las funciones.

**DF:** Dirección de Formalizaciones

**DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros

**DIRECTRIZ:** Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan.

**DISPERSIÓN:** Acto de transferencia electrónica de remuneración o pago a la cuenta de un trabajador.

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO:** Documentos que amparen el pago o transferencia de recursos públicos.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación

**DPA:** Dirección de Procesos de Adquisición

**ECONOMÍAS:** los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;

**EGRESO:** La salida de recursos con el fin de cumplir un pago o inversión.

ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por

**EJERCICIO DEL GASTO:** Comprende el manejo y aplicación de los recursos para dar



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

cumplimiento a los objetivos y metas de los programas aprobados, que realicen las unidades responsables. Este debe ajustarse a las partidas y montos presupuestales autorizados.

**EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados (01 de enero al 31 de diciembre).

**ENCARGADO(a):** persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

**ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS:** Enfermedades que implican un alto costo en virtud de su grado de complejidad o especialidad y el nivel o frecuencia con la que ocurren, definidas por el Consejo de Salubridad General.

**ENFERMEDADES DE ALTO COSTO:** Son enfermedades definidas y priorizadas por el CSG, por los altos gastos económicos que se derivan de su tratamiento y medicamentos asociados; por otra parte, se caracterizan por su grado de complejidad o especialidad y la baja frecuencia con que ocurren.

**ENFERMEDADES EMERGENTES:** Son provocadas por un agente infeccioso recientemente identificado y anteriormente desconocido, capaz de causar problemas de salud pública a nivel local, regional o mundial.

**ENFERMEDADES HUÉRFANAS:** Enfermedades que tienen una prevalencia de no más de 5 personas por cada 10, 000 habitantes.

**ENFERMEDADES REEMERGENTES:** Se refieren al resurgimiento de enfermedades que ya habían sido aparentemente erradicadas o su incidencia disminuido y que después de no constituir un problema de salud, aparecen a menudo cobrando proporciones epidémicas.

**ENTIDADES FEDERATIVAS:** a las partes integrantes de la federación, en términos de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ENTREVISTA:** Diálogo entre dos o más personas en donde uno o más participantes pueden tomar el papel de entrevistador para formular preguntas y una o más personas toman el rol de entrevistados, que son quienes responden a estos cuestionamientos.

**EQUIPO MÉDICO:** Los aparatos, accesorios e instrumental para uso específico, destinados a la atención médica, quirúrgica o a procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.

**EQUIPOS DE SALUD PARA EL BIENESTAR (ESB):** Conjunto de prestadores de servicios de salud, que funcionan como una entidad identificable, ante las personas, familias o comunidad, logrando servicios de APS más integrales, contribuyendo a una mejor coordinación de la

**ESTADOS FINANCIEROS:** Son informes documentales que recogen las operaciones, a fin de obtener un mayor análisis de la situación contable y financiera.

**ESTANCIAS Y ESTADÍAS:** son espacios académicos que tienen valor curricular, para que los estudiantes desarrollen su capacidad profesional, y contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas. Su diferencia radica en el tiempo de realización.

**ESTIMACIÓN DE RECURSOS:** Cálculo del monto total de recursos necesario para la atención



de las intervenciones médicas que forman parte del Fondo de Salud para el Bienestar del siguiente año.

éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias

**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:** Plan o ruta a seguir para difundir de manera efectiva las acciones del INSABI. En la estrategia se evalúa qué medio de comunicación es más efectivo para llegar al público objetivo.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.

**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO:** proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

**EVALUACIÓN:** se analizan los resultados de los exámenes conforme las especificaciones del puesto.

**EVALUAR:** comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

**EVENTUAL:** contratación bajo un esquema por tiempo determinado, temporal, no permanente y depende de las circunstancias.

**EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** muestras observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de la persona servidora pública que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.

**EXPEDIENTE:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**FOLIO FISCAL:** Identificador individual de las facturas electrónicas emitidas y aceptadas por las autoridades hacendarias.

**FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR:** Es un fideicomiso público sin estructura orgánica, constituido en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para financiar los costos por atención a tratamiento y medicamentos de enfermedades de alto costo y que provocan gastos catastróficos, establecido en el Artículo 77 bis 29 de la Ley



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

General de Salud.

**FONDO ROTATORIO:** Comprende de los recursos destinados para cubrir compromisos de carácter urgente, derivados de las funciones, programas y presupuestos autorizados.

**FORMATO:** documento impreso o electrónico que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con datos variables.

**GASTO COMPROMETIDO:** Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras en el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

**GASTO MODIFICADO:** Momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

**GASTO PÚBLICO:** El total de gastos realizados por el sector público en un periodo en adquisición de bienes y servicios como así también en la prestación de subsidios y transferencias.

**GASTOS CATASTRÓFICOS:** Se refiere al gasto por atención a enfermedades que implican un alto costo en virtud de su grado de complejidad o especialidad y el nivel de frecuencia con que ocurre. Son autorizadas por el Consejo de Salubridad General, quien se encarga de elaborar los protocolos técnicos que definen con detalle la cobertura por tipo de atención.

**GESTIÓN DE PAGO:** Son todas aquellas tareas de gestión, control, administración y envío de las transacciones monetarias a los proveedores en una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

**GRADO ACADÉMICO:** Distinción o título otorgado por alguna institución educativa al haberse cumplido un número de créditos y otros requisitos legales establecidos para la conclusión de tres niveles educativos: licenciatura, maestría o doctorado.

**GUÍAS PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS:** Documentos que contienen en forma clara y ordenada elementos técnicos básicos que se han de considerar para la elaboración de manuales administrativos.

**HONORARIOS:** contratación bajo un esquema en el que no existe una relación de subordinación, por lo que la parte contratante no está obligada a garantizar ningún derecho laboral.

**HONORARIOS:** Contrato de prestación de Servicios Profesionales para el INSABI.

**IHH:** Índice de Herfindal-Hirschman.

**IMPUESTOS:** Son las contribuciones establecidas en la Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por la misma. Es una contribución o prestación pecuniaria de los particulares, que el Estado establece coactivamente con carácter definitivo y sin contrapartida alguna.

**INCAPACIDADES:** Imposibilidad total o parcial de una persona para desempeñar sus



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

labores y que da origen a la licencia médica.

**INCIDENCIAS:** Pagos adicionales o descuentos que impactan en el cálculo de la nómina.

**INCIDENCIAS:** son los movimientos de personal que modifican la situación de los trabajadores en la nómina.

**INDUCCIÓN:** personal de nuevo ingreso deberá conocer el objetivo general del INSABI.

**INFORMACIÓN CONTABLE:** Datos generados en el proceso contable para la obtención y registro de Estados Financieros.

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.

**INFRAESTRUCTURA ELECTRÓNICA:** Conjunto de elementos para el almacenamiento de los datos de una empresa. En ella se incluye el hardware, el software y los diferentes servicios necesarios para optimizar la gestión interna y seguridad de información.

**INSABI:** Instituto de Salud para el Bienestar.

**INSTRUMENTOS CONTRACTUALES:** Acuerdo de voluntades que celebra el INSABI con persona física o moral en el cual se crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones y se plasman las características del objeto, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

**INSUMOS PARA LA SALUD:** Los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

**INSUMOS TERAPÉUTICOS:** Medicamento, producto biológico, material reactivo, medio de diagnóstico, equipo e instrumental médico, material de curación, que se requieren para la prestación de servicios de salud en los diferentes niveles de atención médica.

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:** Proceso por medio del cual se reúne cierta documentación, necesaria para determinar la elegibilidad de un proveedor que opta beneficio o acuerdo.

**INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA:** Estructura de la programación del gasto acorde a los programas presupuestarios.

**INVENTARIO:** Conjunto de medicamentos y demás insumos para la salud que se tienen en existencia en los almacenes para su suministro.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**INVITACIÓN RESTRINGIDA:** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, es un procedimiento en que al igual que la licitación pública existe competencia e igualdad entre los licitantes.



**SALUD**  
MINISTERIO DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

**ITP:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**JURISDICCIÓN SANITARIA:** Es la unidad técnico-administrativa desconcentrada por territorio, responsable de planear, coordinar y supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica, salud pública y asistencia social en el área reprográfica de su responsabilidad.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LAYOUT:** Archivo en formato Excel (.xlsx), con parámetro definidos.

**LEY:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LGEEPA:** Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente.

**LICENCIAS MÉDICAS:** Documento emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que justifica la reducción o ausencia de la jornada de trabajo.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Como procedimiento administrativo es un mecanismo legal y técnico, por el cual la administración pública, investiga y trata de obtener las mejores condiciones de idoneidad, conveniencia y capacidad en la prestación de servicios, en la realización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**LICITANTE:** la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**LINEAMIENTOS:** estrategias de carácter obligatorio las cuales definen acciones particulares que especifican forma, lugar y modo de estandarizar la operación.

**LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**MAAGMAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que la regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Guía cuyo propósito es el de establecer la secuencia de pasos para lograr realizar sus funciones, así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

**MATERIAL DE CURACIÓN:** Insumos como dispositivos, materiales y sustancias, de un solo uso, que se emplean en la atención médica, quirúrgica, procedimientos de exploración, diagnóstico y tratamiento de pacientes, que se apliquen en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva.

**MECANISMOS DE CONTROL:** Estructura para el control de la estrategia, la gestión y la

evaluación, a través de herramientas orientadas hacia el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**MEDIANA:** valor que se encuentra a la mitad de los otros valores, es decir, que, al ordenar los números de menor a mayor, éste se encuentra justamente en medio entre los que están por arriba.

**MEDICAMENTO:** Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

**MÉDICOS DEL BIENESTAR:** Es el grupo de profesionales de la salud capaces de llevar salud a las comunidades marginadas del país. Es personal médico, de enfermería, odontólogos, de trabajo social y otros profesionales de la salud capacitados para brindar atención médica y medicamentos gratuitos a todas las personas en todos los lugares. Su propósito es proporcionar salud y bienestar a la población prioritariamente de zonas rurales, de alta marginación y en situación de vulnerabilidad.

**MEDIOS IMPRESOS:** Publicación que contenga texto o imágenes fijas y que esté impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.

**META:** Resultado de una serie de acciones y objetivos para alcanzar en un determinado tiempo el logro institucional.

**METODOLOGÍA:** Parte de la lógica que estudia los métodos, y/o "conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal".

**MIPYMES:** las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**MITIGACIÓN:** Conjunto de medidas que se pueden tomar para contrarrestar o minimizar los impactos negativos de padecimientos o enfermedades.

**MODELO DE SALUD PARA EL BIENESTAR:** Estrategia del estado mexicano para garantizar la atención y protección a la salud bajo criterios de universalidad e igualdad, donde todas las personas, de todas las edades y en toda la geografía del país, sin excepciones de ninguna clase y sin catálogos limitantes, reciban servicios de salud gratuitos, con manejo eficiente de los recursos, de manera digna, oportuna, con calidad y eficacia.

**MODELO SABI:** Estrategia para la salud y el bienestar de las personas, familias y comunidades, satisfaciendo las necesidades sanitarias a lo largo de la vida; propone fortalecer la Atención Primaria de Salud para que las personas reciban una atención integral, desde la promoción y la prevención hasta el tratamiento, la rehabilitación y los cuidados paliativos; brindado acceso gratuito; su implementación es de carácter nacional e implica la participación de cada entidad federativa.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

**MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO:** Es toda aquella variación que se haga en los egresos presupuestados y que tenga por objeto aumentar o disminuir los diferentes conceptos de gastos corrientes y de capital, sin que se modifique el monto total del presupuesto aprobado.

**MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:** Análisis de la información publicada en todos los medios de información, como medios impresos, portales de Internet y redes sociales que se realiza de manera cotidiana a fin de identificar las tendencias editoriales de los medios de comunicación con relación a las actividades del INSABI, así como la evaluación de su imagen.

**MORBILIDAD:** Cantidad de personas que enferman en un lugar y un período de tiempo determinados en relación con el total de la población. Toda desviación subjetiva u objetiva de un estado de bienestar.

**NOMBRAMIENTO:** Acción y/o documento expedido por el funcionario facultado para extenderlo y de conformidad con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público. El nombramiento deberá contener lo previsto por el Artículo 15 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.

**NÓMINA CENTRALIZADA:** Personal de las Unidades de Salud, en las Entidades Federativas

**NOMS:** Normas Mexicanas de Seguridad e Higiene

**NORMATECA INTERNA:** al conjunto de Normas Internas publicadas en el portal de Internet del Instituto.

**NOTICIA:** Información sobre algo que se considera interesante para divulgar a la opinión pública.

**OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS:** modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

**ORDEN DE REMISIÓN:** Documento emitido por el proveedor que permite certificar que los productos han sido recibidos conforme a lo pactado.

**ORDEN DE REPOSICIÓN:** Documento mediante el cual se solicita al proveedor la compra medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud para reabastecer un almacén.

**ORDEN DE SUMINISTRO:** Documento mediante el cual se solicita medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud al proveedor. De esta forma, se documenta la demanda de los mismos.

**ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL:** Esquema formal que representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articulan a un conjunto de personas, unidades, factores materiales y funciones, que están orientados a la consecución de metas y objetivos.

*[Handwritten signatures and initials in purple ink on the right margin]*

**ÓRGANOS FISCALIZADORES:** Organismos públicos encargados de una revisión regular, correspondiente a las cuentas y gestión financiera de recursos públicos.

**PAAAS:** Programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios.

**PAGOS A TERCEROS:** Generación del pago a través del cual se entregan a terceros beneficiarios los importes que el Instituto retiene al efectuar las erogaciones que autorizan para cubrir los bienes y servicios que adquieren como parte de la ejecución de su presupuesto, por ley o por relaciones contractuales establecidas con los trabajadores.

**PAGOS:** Acto de entregar una cantidad de dinero para saldar una deuda pendiente o para compensar un bien o servicio que se ha recibido.

**PARTIDA O CONCEPTO:** la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

**PARTIDA:** Es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

**PASAJES:** Asignación monetaria para el traslado de la persona servidora pública que se encuentra en viaje de comisión oficial destinado a peaje y/o transporte.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PERFECTIVO:** Acción que se acaba en el mismo momento en que se realiza.

**PERFIL DE PUESTO:** expresa las aptitudes, actitudes, cualidades y capacidades que, conforme a la descripción del puesto, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo

**PERSONAL COMISIONADO:** Cuando a un trabajador de cualquier sector se le asigna temporalmente para realizar una función distinta en su mismo centro de trabajo o bien una función igual o diferente en otro centro de trabajo.

**PLANTILLA DE PERSONAL:** reporte en el que se muestra el conjunto de plazas que integran una unidad administrativa o jurisdiccional.

**PLATAFORMA AAMATES:** Programa denominado Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES), mismo que cuenta con un módulo cuya función es servir de herramienta informática para automatizar la integración de los requerimientos en las Compras Consolidadas ya que en el mismo se registra de manera sectorial las necesidades de medicamentos y material de curación, de forma directa de las unidades médicas, a efecto que los bienes a adquirir, cuenten con los datos de la demanda real.

**PLAZA:** la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por una persona servidora pública y que tiene una adscripción determinada.

**PMR:** Precio Máximo de Referencia.

**PNI:** Plan Nacional de Infraestructura.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de INSABI.

**PORTABILIDAD DEL EXPEDIENTE CLÍNICO:** Conjunto de información centrada en el paciente que es almacenada en medios electrónicos donde se documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con apego a las disposiciones sanitarias, que permite ser utilizada de forma interinstitucional.

**POTENCIACIÓN:** Incremento del número de semanas que se tienen como beneficio del seguro de Vida Institucional.

**PP:** Precio prevaleciente.

**PRÁCTICAS PROFESIONALES:** es el conjunto de actividades realizadas por alguien que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

**PRECIO CONVENIENTE:** es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

**PRECIO NO ACEPTABLE:** es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

**PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD:** Se refiere al conjunto de acciones medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, que en esta materia provea la Secretaría de Salud, por sí o en coordinación los gobiernos de las entidades federativas a través de sus servicios estatales de salud (Art 77bis 2 LGS).

**PRESTACIONES ECONÓMICAS:** Subsidios económicos a los cuales tiene derecho el trabajador.

**PRESUPUESTO AUTORIZADO:** el que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**PRESUPUESTO COMPROMETIDO:** Monto de bienes y servicios devengados y comprometidos, previamente a su pago, mediante documentos presupuestarios (pedidos, contratos, etc.).

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF):** Documento de política pública elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en él se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial).

**PRESUPUESTO DE EGRESOS:** el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.

**PRESUPUESTO DEVENGADO:** el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los

**PRESUPUESTO EJERCIDO:** Importe de las erogaciones realizadas, respaldadas por los documentos comprobatorios presentados a la dependencia u organismo auxiliar una vez autorizadas para su pago, con cargo al Presupuesto Autorizado.

**PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES:** las erogaciones que con cargo al Presupuesto de Egresos implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales en materia de servicios personales, por concepto de percepciones ordinarias, y que se debe informar en un apartado específico en el proyecto de Presupuesto de Egresos.

**PRESUPUESTO:** Estimación financiera de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado.

**PROCEDIMIENTO:** documento que señala de manera cronológica las actividades por nivel de responsabilidad, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función por dos o más personas.

**PROCEDIMIENTOS:** Conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definidas que soportan un proceso para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**PROCESO DEL EJERCICIO DEL GASTO:** Manejo y aplicación de los recursos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas aprobados, que realicen las unidades responsables. Este debe ajustarse a las partidas y montos presupuestales autorizados.

**PROCESO PROGRAMACIÓN:** Proceso inicial del ciclo presupuestal e incluye las fases de formulación del Anteproyecto del PEF por parte de las entidades ejecutoras y de elaboración de instrumentos anuales y de mediano plazo por parte de los órganos rectores.

**PROCESO REGULATORIO:** Actividades de seis etapas establecidas que permiten mejorar el marco normativo promoviendo transparencia y certeza jurídica.

**PROCESO:** conjunto de actividades que interactúan entre sí de forma lógica; son secuenciales y transforman elementos de entrada, en resultados o servicios de salida.

**PROCURACIÓN DE FONDOS:** Se refiere a la obtención de recursos financieros para una organización sin fines de lucro u organización de la sociedad civil (OSC).

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC):** documento desarrollado con la finalidad de incrementar y desarrollar los conocimientos y habilidades de los trabajadores, a fin de que estén en condiciones de realizar sus actividades en forma más eficiente.

**PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Documento que integra las campañas de comunicación del INSABI. Se elabora anualmente y se entrega a la Dirección General de Normativa de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su evaluación y aprobación correspondiente.

**PROGRAMA E023:** Programa presupuestario "Atención a la Salud" (E023). Está a cargo de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y en el 2021 se incorpora el INSABI, lo cual permite destinar financiamiento al primer y segundo nivel de atención médica.

**PROGRAMAS DE INVERSIÓN:** las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y

rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento.

**PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN:** Conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

**PROMEDIO:** Resultado que se obtiene al dividir la suma de varias cantidades por el número de sumandos.

**PROTOCOLO TÉCNICO:** Documento que contiene las intervenciones, tratamientos, medicamentos y otros materiales asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

**PROVEEDORES:** Persona o una entidad cuyo negocio tiene como objetivo suministrar y abastecer a otras empresas, los recursos, bienes o productos necesarios para que puedan llevar a cabo un cabo su actividad económica.

**PROYECTO DE CONVOCATORIA:** el documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la dependencia o entidad.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN:** Propuesta que elabora el Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para el análisis, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

**PROYECTOS ESPECIALES:** Son todos aquellos proyectos propuestos por un área solicitante que requieren equipamiento médico, que no contemplen la atención clínica directa y que no cuentan con Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**PUESTO:** es una unidad impersonal de trabajo, que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad.

**RECHAZOS:** Transferencias bancarias por concepto de nómina que no son procesadas por el banco receptor.

**RECLUTAMIENTO:** el análisis y descripción de puestos de trabajo proporciona información sobre las características que debe poseer el candidato/a para ocupar el puesto de trabajo y mediante el cual se busca y atraen solicitantes para cubrir las plazas vacantes.

**RECURSOS DISPONIBLES:** Es el recurso activo que cuenta con liquidez.

**RECURSOS EJERCIDOS:** Deriva de la emisión de una factura, cuenta por liquidar u orden de pago del bien o servicio.

**RECURSOS FEDERALES:** Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están

*[Handwritten marks and signatures in the right margin, including a large '4', a signature, 'BA', and other illegible marks.]*

destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.

**RECURSOS FINANCIEROS:** Son aquellos activos que tienen algún grado de liquidez, relacionados con el efectivo y sus equivalentes líquidos.

**RECURSOS HUMANOS EN SALUD (RHS):** Se refiere al conjunto de individuos con competencias para ejecutar tareas relacionadas con la producción de servicios de salud personales y poblacionales; son profesionales y técnicos involucrados en los procesos de atención a la salud en territorio o en establecimientos de salud.

**RECURSOS PRESUPUESTARIOS:** Asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestos.

**REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD (RISS):** Es el tejido formado por organizaciones que prestan, o hacen los acuerdos de colaboración para prestar servicios de salud equitativos e integrales a una población definida; por su participación, deben rendir cuentas por sus resultados clínicos y económicos y por el estado de salud de la población a la que se sirve.

**CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (CSG):** Órgano colegiado, depende directamente del Presidente de la República, es presidido por el Secretario de Salud, tiene carácter de autoridad sanitaria con funciones normativas, consultivas y ejecutivas; sus disposiciones son de carácter general y obligatorias en todo el país.

**REFERENCIA- CONTRA REFERENCIA:** Es el conjunto de actividades administrativas y asistenciales, que definen la referencia del usuario de un establecimiento de salud de menor complejidad a otro de mayor capacidad resolutoria y la contra referencia de éste a su establecimiento de origen, a objeto de asegurar la continuidad de atención y cuidado de su salud.

**REGISTRO CONTABLE:** Ingreso de información de los movimientos de recursos en los libros de contabilidad, de tal forma de llevar una bitácora de cada operación realizada, cada movimiento se registra en dos cuentas, mostrando el uso y el origen de los recursos.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación con la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

**REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP):** contempla la integración del padrón de personas servidoras públicas a la plataforma de RHnet e implica la implementación de funcionalidades de altas, bajas y cambios para la actualización y el funcionamiento adecuado del padrón y se establece con fines de facilitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el registro de información básica de las personas servidoras públicas.

**REGULARIZAR:** es dotar de acuerdo a los criterios que señala la Ley, una plaza presupuestaria al trabajador, con las prestaciones de Ley (que incluye la Seguridad Social).

rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de

**REINGRESO:** acción que identifica a una persona que en el pasado inició y concluyó una relación de trabajo con el INSABI y regresa a este a prestar su trabajo personal subordinado en una plaza presupuestal.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

**REINTEGRO:** Reintegro es la acción y efecto de restituir o satisfacer algo, reconstruir la integridad de algo, recobrar lo que se había perdido.

**REMUNERACIÓN:** Toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y gastos sujetos a comprobación.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Proceso mediante el cual los organismos y las organizaciones (de carácter público, privado y de la sociedad civil) quienes toman decisiones sobre el manejo de recursos públicos, tienen el deber y responsabilidad de explicar, y dar a conocer los resultados del ejercicio de los mismos.

**REPORTES FINANCIEROS:** Informe sobre la situación económica de una entidad, para que el contador pueda realizar recomendaciones en función del plan de negocio y pronosticar el desempeño futuro.

**REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN:** Actuaciones de obtención de información relacionadas con el requerimiento individualizado, en el que se pueden solicitar toda clase de datos, informes, antecedentes y justificantes de trascendencia.

**RESPONSABILIDAD:** condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

**RETENCIONES:** Forma de imposición de la autoridad que permite retener una cantidad determinada.

**REVISIÓN:** Procedimiento que se considera necesario para establecer la adaptación de funciones y detectar todos aquellos aspectos en los se podido apreciar las carencias en la regulación.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**RUPC:** Registro Único de Proveedores y Contratistas.

**SANCIÓN:** determinación tomada por una autoridad pública o privada, como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona humana o jurídica a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento.

**SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria

**SCR:** Subcomité Revisor de Convocatoria del INSABI

**SECRETARÍA:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS:** Se refiere a la seguridad de las redes, del Internet, de los extremos, de las API, de la nube, de las aplicaciones, de los contenedores y más. Se trata de establecer un conjunto de estrategias de seguridad que funcionen en conjunto para proteger los datos digitales.

**SEGUROS:** Prestaciones de cobertura adicionales a sueldos y salarios.

**SELECCIÓN DE PERSONAL:** el análisis del perfil profesiográfico en el que se especifican las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto.

**SELECCIÓN:** proceso mediante el cual se identifica de entre un grupo de aspirantes a aquella persona que demuestre ser la más adecuada para ocupar la plaza vacante, considerando para ello sus valores éticos, capacidad, experiencia, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por el puesto.

**SERICA:** Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

**SERVICIOS DIGITALES:** Suministro y alojamiento de sitios informáticos y páginas web, así como cualquier otro servicio consistente en ofrecer o facilitar la presencia de empresas o particulares en una red electrónica.

**SERVICIOS GENERALES:** Actividades operativas, la mayoría de ellas relacionadas con el mantenimiento y adecuación de espacios e instalaciones.

**SERVICIOS PERSONALES:** Remuneraciones al personal al servicio del estado, agrupa también las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; asimismo, incluye los pagos por otras prestaciones sociales.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SIBADAC:** Sistema Integral de Base de Datos de Cartera.

**SIECC:** Subdirección de Integración de Expedientes de Compra correspondiente (SIECM, SIECMC o SIECEMPE)

**SIECEMPE:** Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Equipo Médico y Proyectos Especiales

**SIECM:** Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Medicamentos

**SIECMC:** Subdirección de Integración de Expedientes de Compra de Material de Curación

**SII@WEB:** Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.

**SIRI:** Sistema Integral de Recaudación.

**SISTEMA CONTABLE:** Estructura organizada, en la cual se llevan a cabo múltiples operaciones bajo un modelo o mediante técnicas con el objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad y la emisión de información financiera con el fin de lograr su adecuada armonización.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**

INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

**SISTEMA DE PLANEACIÓN:** Herramienta de gestión que permite establecer el que hacer y el camino que deben recorrer los organismos para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno.

**SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**SISTEMA PRESUPUESTARIO:** Se refiere a las relaciones constitucionales y legalmente establecidas entre los órganos del Estado con competencia para la determinación de la política fiscal y de gasto público (facultades de iniciativa y de aprobación), así como para ejercer control técnico y político sobre el ejercicio del presupuesto.

**SISTEMA PROGRAMÁTICO:** Sistema de categorías y elementos que definen, identifican y describen las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas, de acuerdo con las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND)

**SISTEMA ÚNICO DE DESEMPEÑO (SUD):** Se refiere a la plataforma de registros y análisis sistemático del desempeño operacional en la organización para evaluar y obtener la noción estratégica de la asociación entre las metas logradas, los recursos organizativos utilizados y los individuos participantes en las acciones.

**SISTEMAS INFORMÁTICOS:** Sistema que permite almacenar y procesar información.

**SISTEMATIZACIÓN:** Ordenamiento y clasificación de todo tipo de datos e información, bajo determinados criterios, categorías, relaciones, etc.

**SOBRE CERRADO:** cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:** Una solicitud de información es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado Mexicano, esto, sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuáles presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos solicitados.

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Documento que contiene la descripción general del evento o servicio a solicitarse y por el cual se autoriza la disposición de los recursos financieros necesarios en la realización u obtención del mismo, y se emite por la Coordinación de Programación y Presupuesto.

**SUPERIOR JERÁRQUICO:** La "jerarquía" es una estructura que se establece en orden al criterio de subordinación entre personas, que comprende tradicionalmente una instrucción.

**TELEMEDICINA:** Es el recurso tecnológico útil para aportar servicios de salud por cualquier profesional de la salud donde la distancia es un factor crítico, usando las nuevas tecnologías de la comunicación para el intercambio válido de información en el diagnóstico, el tratamiento y la prevención de enfermedades o lesiones, investigación y evaluación, y educación continuada de los proveedores de salud, todo con el interés de mejorar la salud de los individuos y sus comunidades

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR

**TIMBRADO:** Procedimiento de notificación al Servicio de Administración Tributaria que certifica y da legalidad a los CFDI'S.

**TRÁNSITO:** Traslado de los medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud que se reciben y entregan.

**TRATADOS:** los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

**UCNIyRES:** Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

**UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:** Área responsable de la normativa contable gubernamental dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente. En el caso de INSABI, son las unidades a que se refiere el título tercero, Capítulo I, en su Artículo Trigésimo primero, de su Estatuto Orgánico.

**VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Acción y efecto de convertir la información que ampara la documentación entregada en algo válido, es decir darle fuerza o firmeza.

**VERSIÓN ESTENOGRÁFICA:** Transcripción textual y fiel de lo expresado por un funcionario público.

**VIÁTICOS:** Asignación monetaria a la persona servidora pública que es asignada de manera oficial al desempeño de comisiones y funciones oficiales fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al domicilio institucional.

**VIGENCIA:** Periodo durante el cual es aplicable un documento interno que comprende desde la fecha de su entrada en vigor hasta que queda sin efecto.

*[Handwritten signatures and initials in purple ink, including 'BD', 'Sevif', and 'In que']*