SALUD

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
**Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional**

## CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | |
|---|---|---|
| **UNIDAD RESPONSABLE:** | **COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** | |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD** | **ESTRUCTURA: JUNIO 2016**<br>**FOJAS: 240** |

**CLAVE DE REGISTRO:**

**MOE-U00-037-2016**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

**29 de Noviembre de 2018**

**REGISTRÓ**

**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA**
**DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**APROBÓ**

**José Ramón Narro Robles**
**Titular de la Secretaría de Salud**

**DICTAMINÓ**

**Miguel Robles Bárcena**
**Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**VALIDÓ**

**Graciela Romero Monroy**
**Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización**

**REVISÓ**

**María Hilda Sam Ibarra**
**Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional**

| | |
|---|---|
| **Fecha de aprobación:** 29 NOV 2018 | **Este documento se integra con 240 fojas útiles Elaborado con base en la estructura del 1 de Junio de 2016.** |

| SALUD<br>SECRETARÍA DE SALUD | IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD |
|---|---|

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|---|---|
| **MTRO. ANTONIO CHEMOR RUIZ**<br>**Comisionado Nacional de Protección Social en Salud** | |
| | |

**Elaborado con base en estructura del 1 de junio de 2016, este documento se integra de 240 fojas útiles. El 8 de junio de 2017, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/DGOR/0879/2017, aprueba y registra la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con vigencia organizacional al 1 de junio de 2016.**

**SECRETARÍA DE SALUD**
**COMISION NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

**Junio, 2018**

**ÍNDICE** **Pág.**


| | | |
|---|---|---|
| | **INTRODUCCIÓN** | **1** |
| | **OBJETIVO** | **2** |
| **I** | **ANTECEDENTES** | **3** |
| **II** | **MARCO JURÍDICO** | **8** |
| **III** | **MISIÓN Y VISIÓN** | **16** |
| **IV** | **ATRIBUCIONES** | **17** |
| **V** | **ORGANIGRAMA** | **24** |
| **VI** | **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES** | **31** |
| | **Comisionado Nacional** | **31** |
| | **Dirección General de Afiliación y Operación** | **32** |
| | Dirección de Promoción y Afiliación | **34** |
| | Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación | **36** |
| | Departamento de Promoción | **37** |
| | Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación | **38** |
| | Departamento de Afiliación | **39** |
| | Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación | **40** |
| | Dirección de Planeación y Administración del Padrón | **41** |
| | Subdirección de Planeación | **43** |
| | Departamento de Análisis Geográfico | **45** |
| | Departamento de Estudios de Cobertura | **46** |
| | Subdirección de Administración del Padrón | **47** |
| | Departamento de Control y Operación de Bases de Datos | **49** |
| | Departamento de Emisión de Información | **50** |
| | Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos | **51** |
| | Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Norte | **52** |
| | Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Centro Sur | **53** |
| | Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación | **54** |
| | Subdirección de Sistemas de Afiliación | **55** |
| | Departamento de Administración de Sistemas de Afiliación | **56** |
| | Subdirección de Sistemas de Operación | **57** |
| | Departamento de Operación de Credenciales | **58** |
| | Dirección de Coordinación Operativa | **59** |
| | Subdirección de Enlace Institucional | **60** |
| | Departamento de Enlace Operativo | **61** |
| | Subdirección de Seguimiento Operativo | **62** |
| | Departamento de Supervisión Zona Centro Norte | **63** |
| | Departamento de Supervisión Zona Sur | **64** |
| | Dirección de Información y Procedimientos | **65** |
| | Subdirección de Procedimientos | **67** |
| | Departamento de Métodos | **68** |
| | Departamento de Análisis de Procedimientos | **69** |

**Dirección General de Financiamiento** **70**
Dirección de Administración y Aplicación de Fondos **72**
Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos **73**
Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones Institucionales **74**
Subdirección de Administración de Fondos **75**
Departamento de Registro y Control de Información **77**
Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos **79**
Subdirección de Desarrollo **81**
Departamento de Estudios y Procesos **82**
Subdirección de Análisis y Evaluación **83**
Departamento de Evaluación y Análisis Técnico **84**
Dirección General Adjunta de Subsidios **85**
Dirección General de Gestión y Control Presupuestal **87**
Subdirección de Control Contable **88**
Departamento de Control y Seguimiento **89**
Subdirección de Registro y Seguimiento **90**
Departamento de Registro **91**
Departamento de Seguimiento **92**
Dirección de Cálculo y Análisis Financiero **93**
Subdirección de Cálculo **95**
Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera **96**
Subdirección de Análisis **97**
Subdirección de Aportaciones Estatales **98**
Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias **99**
Subdirección de Seguimiento y Aplicación de los Recursos **100**
Departamento de Verificación Presupuestal **102**

**Dirección General de Gestión de Servicios de Salud** **103**
Dirección de Administración de Planes **105**
Subdirección del Sistema de Atención del Asegurado **107**
Departamento de Supervisión Médica **108**
Departamento de Auditoría Médica **109**
Subdirección de Priorización de Servicios **110**
Departamento de Calidad **111**
Subdirección de Cirugía Extramuros **112**
Departamento de Coordinación Estatal **113**
Dirección de Administración de Riesgos **114**
Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades **115**
Departamento de Análisis de Costos **116**
Subdirección de Administración de Riesgos Clínicos **117**
Departamento de Integración de Información **118**
Departamento de Análisis de Información **119**
Dirección de Gestión de Servicios de Salud **120**
Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales **121**
Departamento de Análisis Organizacional **122**
Subdirección de Normatividad Gerencial **123**
Departamento de Estudios Gerenciales **124**
Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas **125**
Subdirección de Procesos **126**
Departamento de Integración y Seguimiento **127**

Dirección de Supervisión y Verificación **128**
Subdirección de Programación y Supervisión **129**
Departamento de Supervisión Zona Norte Occidente **130**
Departamento de Supervisión Zona Centro Sur **131**

**Dirección General de Procesos y Tecnología** **132**
Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos **134**
Subdirección de Proyectos Tecnológicos **135**
Subdirección de Procesos y Logística **136**
Departamento de Implementación de Procesos Tecnológicos **137**
Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos **138**
Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos **140**
Departamento de Seguimiento (3 Puestos Tipo) **141**
Subdirección de Certificación de Proveedores **142**
Departamento de Registro de Proveedores (2 Puestos Tipo) **143**

**Dirección General de Administración y Finanzas** **144**
Dirección de Recursos Financieros **146**
Subdirección de Presupuesto **148**
Departamento de Registro y Control **149**
Subdirección de Contabilidad **150**
Departamento de Registro de Operaciones **152**
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales **153**
Subdirección de Recursos Materiales **155**
Departamento de Adquisiciones **156**
Subdirección de Servicios Generales **157**
Departamento de Servicios de Apoyo **158**
Dirección de Recursos Humanos **159**
Subdirección de Control de Personal **161**
Departamento de Servicios al Personal **162**
Subdirección de Desarrollo de Personal **163**
Departamento de Capacitación y Evaluación **164**
Dirección General Adjunta de Normatividad **165**
Dirección de Legislación y Consulta **166**
Subdirección de Asuntos Consultivos **167**
Dirección de Contratos y Convenios **168**
Subdirección de Asuntos y Procedimientos Administrativos **169**

**Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas** **170**
Dirección de Difusión **172**
Subdirección de Información y Comunicación **174**
Subdirección de Relaciones Públicas **175**
Departamento de Relaciones Interinstitucionales **176**
Dirección de Mercadeo Social **177**
Dirección de Enlace con Entidades Federativas **178**
Subdirección de Atención a Entidades **180**
Departamento de Seguimiento Institucional **181**
Dirección de Participación Social **183**
Subdirección de Atención Ciudadana **185**
Departamento de Vinculación Social **187**

**Dirección General del Programa Oportunidades** **188**
Dirección de Programación **190**
Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal **192**
Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal **193**
Subdirección de Complemento Alimenticio **194**
Departamento de Registro y Control del Complemento Alimenticio **195**
Dirección de Desarrollo Operativo **196**
Subdirección de Coordinación **197**
Departamento de Diseño Operativo **198**
Subdirección de Seguimiento Operativo **199**
Departamento de Monitoreo **200**
Dirección de Información **201**
Subdirección de Integración de Información **202**
Departamento de Sistematización **203**
Subdirección de Difusión de Informes **204**
Departamento de Generación de Informes **205**

**Titular del Órgano Interno de Control** **206**
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública **209**
Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública **211**
Consultor (4 Puestos Tipo) **213**
Titular del Área de Auditoría Interna **215**
Subdirector de Auditoría Interna **216**
Auditor (6 Puestos Tipo) **217**
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas **218**
Subdirección de Quejas y Responsabilidades **220**
Abogado (6 Puestos Tipo) **222**
Coordinación Administrativa **223**
Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos **224**
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos **225**

**VII GLOSARIO** **226**

**VIII ANEXOS** **229**

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 38 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud realiza acciones encaminadas a conformar el presente documento técnico-normativo, que servirá como herramienta de trabajo para el personal, respecto a la organización y su funcionamiento, la descripción de actividades, las relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, la delimitación de las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran la estructura, evitar la duplicidad de funciones o la asignación de funciones excesivas.

Considerando la estructura orgánica autorizada del 1º de junio de 2016 de la Comisión Nacional y en apego con la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, emitida en septiembre de 2013 por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el Manual de Organización Específico se compone del objetivo, los antecedentes, el marco jurídico, la misión y la visión de la institución, el organigrama, las atribuciones derivadas del Reglamento Interno de la Comisión, la descripción de funciones de cada una de las áreas administrativas que integran la Comisión, el glosario de términos y los anexos.

El manual se actualiza conforme a los Lineamientos Generales para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización Específicos contenidos en la Guía Técnica mencionada, cuando se presentan modificaciones a la estructura orgánica, la normativa aplicable, la guía técnica y la organización o funcionamiento al interior de las áreas de la Comisión Nacional, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es el área responsable de coordinar a las diversas áreas de la Comisión para la integración de este proyecto.

Como parte de las acciones de mejora, la elaboración de este proyecto adopta prácticas laborales en términos de igualdad de género y no discriminación, promoviendo una cultura laboral donde el sexo, la edad, la discapacidad, el estado de salud o cualquier otra condición, no sean obstáculo para la inclusión laboral; tomando en cuenta las capacidades y habilidades de las personas en el desempeño de su actividad laboral y promoviendo la igualdad, la justicia y la dignidad como principios en el ejercicio del derecho al trabajo.

Una vez autorizado, el manual se enviará a los titulares de cada área, encargados de difundirlo a todo el personal a través de medios escritos y/o electrónicos de los que se dispongan, también se publicará en la liga http://seguro-popular.gob.mx/images/Contenidos/informacion con la finalidad de que las y los servidores públicos de la Comisión lo tengan a su disposición, lo conozcan y sean responsables de su correcta aplicación.

## OBJETIVO

Proporcionar información sobre los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas, la estructura orgánica, los objetivos, las funciones, las responsabilidades y ubicación de cada puesto a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran la estructura de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para contribuir al logro de las metas institucionales.

# I. ANTECEDENTES

La seguridad social en México nació en 1943 con la fundación del Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), que ofrece distintas prestaciones, entre ellas atención de enfermedades a los trabajadores asalariados de la economía formal. Ese mismo año se formalizaron los servicios públicos de salud y se creó la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la cual estaba enfocada a mexicanos de escasos recursos.

Años más tarde se crearon otras instituciones de seguridad social, entre ellas el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con cobertura en salud para los trabajadores de la administración pública federal, Así, el sistema de salud se caracterizaba por el ejercicio desigual de los derechos relacionados con la salud, resultado de la fragmentación institucional asociada a la condición socioeconómica y laboral de la población, dejando a mexicanos sin la garantía de acceso a servicios médicos que atendieran sus requerimientos.

El mayor reto al que se enfrentaba el sector salud era romper las barreras institucionales y construir un auténtico sistema universal de protección social en salud, que comprenda no sólo la seguridad social formal, sino también nuevos mecanismos de acceso efectivo a los servicios, para quienes no laboran dentro del denominado sector formal de la economía.

En ese contexto, se diseñó el programa denominado “Programa Salud para Todos”, que la Secretaría de Salud llevó a cabo por conducto de la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la cual dependía la entonces creada Dirección General de Protección Financiera en Salud; que entre sus atribuciones tenía la de formular y proponer políticas y estrategias encaminadas a proveer protección financiera en materia de salud a grupos poblacionales que la requirieran, así como el establecimiento de mecanismos de coordinación con otras entidades prestadoras de servicios de salud que participaron en acciones encaminadas a proveer protección financiera para la salud, según lo disponía el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2001.

Con base en los resultados de la ejecución del Programa mencionado durante los años 2002 y 2003, se promovió por el Ejecutivo Federal una iniciativa de reforma a la Ley General de Salud, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, estableciéndose el Título Tercero Bis De la Protección Social en Salud, en el que se establecen las bases para desarrollar nuevos mecanismos de acceso integral a los servicios de salud públicos; las cuales fortalecen el efectivo derecho de la población a la protección de la salud, garantía contenida en el artículo 4° Constitucional, observando los principios de universalidad, portabilidad nacional, priorización explícita de intervenciones, prepago de servicios de salud, solidaridad financiera, subsidiariedad, presupuestación democrática y rendición de cuentas.

El Sistema de Protección Social en Salud tiene como objetivo dar cumplimiento efectivo al derecho a la protección de la salud para todo mexicano, al extender la protección social en salud para todos los mexicanos a través de tres seguros públicos: el de enfermedades y maternidad del IMSS, para los asalariados del sector privado formal de la economía, el seguro médico del ISSSTE, para los trabajadores del sector público de la economía y el Seguro Popular de Salud para los trabajadores no asalariados, los auto-empleados y los desempleados, así como sus familiares y dependientes económicos.

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud prevista en la reforma de la Ley General de Salud, como responsable de los aspectos normativos y de instrumentación del Sistema a nivel federal, se crea mediante el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 2004, que en el artículo 2 inciso C) fracción XII, la establece con la naturaleza jurídica de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa.

Asimismo, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004, desarrolla los aspectos de operación que regulan el Sistema de Protección Social en Salud, establecidos en el Título Tercero Bis de la Ley, siendo competencia de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud que cuentan con Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

En este sentido, la Comisión tuvo como objetivo la ejecución de las tareas establecidas en la Ley General de Salud para el Sistema de Protección Social en Salud entre ellas: instrumentar la política de Protección Social en Salud y el Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema; intervenir y promover la formalización de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; evaluar el desempeño de los REPSS, dirigir y ejecutar las acciones de financiamiento; promover la política en materia de medicamentos; coordinar la administración del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y cumplir con la rendición de cuentas a los ciudadanos.

El Reglamento Interno de la Comisión de 2004 señalaba las facultades a desempeñar por ésta y por parte de las direcciones generales que la integraban: Afiliación y Operación, Financiamiento y de Gestión de los Servicios de Salud.

La operación práctica del Sistema por parte de la Comisión y el incremento constante en el padrón de beneficiarios, llevó a la actualización de su estructura orgánica y la redefinición de atribuciones de las unidades administrativas con las que contaba, lo que trajo como resultado que el 28 de noviembre de 2006, se publicara en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Dicha modificación favoreció el ejercicio de las atribuciones en materia de Protección Social en Salud, por lo que se añadieron cuatro direcciones generales más: Administración y Finanzas, Coordinación con Entidades Federativas, Programa Oportunidades y Procesos y Tecnología.

Por lo tanto, el Manual de Organización Específico con vigencia al 16 de julio 2005 fue refrendado para el ejercicio 2006 y se autorizó con fecha 06 de mayo de 2006 por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, por lo que la Comisión se mantuvo con 61 plazas autorizadas, como se menciona a continuación: Titular de la Unidad, siete direcciones generales, dos direcciones generales adjuntas, veinticinco direcciones de área y veintiséis subdirecciones de área, de acuerdo con los oficios DGPOP/07/1517 y SSFP/408/1106, de fechas 29 y 17 de mayo de 2006, respectivamente.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, estableció, dentro del eje tres: Oportunidades en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de la integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de la Secretaría de Salud y en cuanto a la política social, el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar el trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.

La actualización del Manual de Organización Específico, derivó de la autorización de la creación de 103 plazas en la estructura orgánica con vigencia a partir del 01 de mayo del 2007, aprobada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como por la Secretaría de la Función Pública, a través de los oficios DGPOP/07/02432, 2007SSFP/408/0783 y SSFP/412/1534, de fechas 08 y 01 de agosto de 2007, respectivamente, resultando 164 plazas con la siguiente distribución: Titular de la Unidad, siete direcciones generales, dos direcciones generales adjuntas, treinta direcciones de área, cincuenta y seis subdirecciones de área y sesenta y ocho jefaturas de departamento.

Derivado de las modificaciones a la estructura del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, autorizadas por la Secretaría de la Función Pública y de la regularización en las denominaciones de las direcciones generales de Coordinación con Entidades Federativas y del Programa Oportunidades, de conformidad al Reglamento Interno de la Comisión, no fue posible registrar los Manuales de Organización Específicos para los ejercicios fiscales 2007 y 2008.

Para el ejercicio fiscal 2009, se autorizó la creación de 7 plazas en la estructura orgánica con vigencia a partir del 01 de julio de 2008, aprobadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como por la Secretaría de la Función Pública, a través de los oficios SSFP/408/DHO/0183 y DGPOP/07/04032, SSFP/408/547, de fechas 07 y 22 de julio del 2009, respectivamente, resultando 171 plazas con la siguiente distribución: Titular de la Unidad, siete direcciones generales, tres direcciones generales adjuntas, treinta y dos direcciones de área, cincuenta y tres subdirecciones de área y setenta y cinco jefaturas de departamento.

El Manual de Organización Específico para la estructura Orgánica 2009 fue autorizado mediante el oficio SAF/00104/2010, de dictamen administrativo de aprobación por la Subsecretaria de Administración y Finanzas de fecha 12 de julio de 2010 y con registro a partir del 01 de enero de 2009.

Para el ejercicio 2010, se aprobó y registró la estructura de la Comisión con vigencia 01 de enero de 2010, sin cambios respecto al último registro 2009, conservando 171 plazas con la siguiente distribución: Titular de la Unidad, siete direcciones generales, tres direcciones generales adjuntas, treinta y dos direcciones de área, cincuenta y tres subdirecciones de área y setenta y cinco jefaturas de departamento.

No obstante, de conformidad con los “Lineamientos para la aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales” y del “Programa Nacional de Reducción del Gasto Público” emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios No. 307-A.-0916 y 307-A.-0917 de fechas 26 de febrero y 12 de marzo 2010, respectivamente, se llevó a cabo la reducción de la estructura en un 5% y un 3% adicional, lo que derivó en la cancelación de 10 plazas de mando en la estructura orgánica de esta Comisión, generando así una redistribución de las cargas de trabajo.

Se obtuvo la aprobación y el registro de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el ejercicio 2010, aprobada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como por la Secretaría de la Función Pública, a través de los oficios DGPOP/07/07075, SSFP/408/0973/2010 y SSFP/408/DHO/1981, de fechas 18 y 16 de noviembre de 2010, respectivamente, resultando 161 plazas con la siguiente distribución: Titular de la Unidad, siete direcciones generales, tres direcciones generales adjuntas, treinta y dos direcciones de área, cincuenta y un subdirecciones de área y sesenta y siete jefaturas de departamento.

Para el ejercicio 2011 se aprobó por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como por la Secretaría de la Función Pública, la modificación de la estructura del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional con la supresión de 11 plazas y la creación de 27 plazas a través de los oficios DGPOP/07/003955, SSFP/408/0717/2011 y DGOR/1334/2011, de fechas 21 y 13 de septiembre de 2011, respectivamente, resultando 177 plazas con la siguiente distribución: Titular de la Unidad, siete direcciones generales, tres direcciones generales adjuntas, treinta y dos direcciones de área, cincuenta y cuatro subdirecciones de área, setenta y siete jefaturas de departamento y tres enlaces de alto nivel de responsabilidad.

El 10 de octubre del mismo año, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la Secretaría de la Función Pública con vigencia a partir del 01 de enero de 2011, aprobaron y registraron el refrendo de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de los oficios SSFP/DGOR/1437/2011 y DDDO/05/275, SSFP/408/0792/2011, de fechas 10 y 11 de octubre de 2011, respectivamente.

Para el 2012, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la Secretaría de la Función Pública, con vigencia al 01 de enero de 2012, aprobaron y registraron el refrendo de la estructura orgánica con 177 plazas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de los oficios SSFP/408-0143/DGOR/0235 y DGPOP/07/000859, de fechas 27 de febrero y 07 de marzo de 2012, respectivamente.

El 08 de junio del mismo año, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la Secretaría de la Función Pública, autorizaron la conversión de 132 plazas de mandos medios y superiores, por lo que aprobó y registró la estructura orgánica con vigencia 01 de marzo de 2012, a través de los oficios SSFP/408/0572/2012, SSFP/408/DGOR/0706/2012 y DGPOP/07/001776, de fechas 08 y 13 de junio de 2012, respectivamente, resultando 177 plazas con la siguiente distribución: Titular de la Unidad, siete direcciones generales, tres direcciones generales adjuntas, treinta y dos direcciones de área, cincuenta y cuatro subdirecciones de área, setenta y siete jefaturas de departamento y tres enlaces de alto nivel de responsabilidad.

El 13 de noviembre de 2012, mediante oficio número DGPOP/07/004078, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, comunicó que el Manual de Organización Específico de la Comisión, quedó registrado con la clave MOE-U00-029-2012, con fecha de autorización del 07 de noviembre de 2012, el cual integró las 177 plazas en la estructura orgánica autorizada con vigencia 01 de marzo de 2012.

Con fecha 14 de mayo de 2013, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica de la Comisión, con oficio número SSFP/408-0389/DGOR/0659/2013, con vigencia 01 de enero de 2013, con un total de 174 plazas de mando y 3 de enlaces de alto nivel de responsabilidad, las cuales no registran ninguna modificación con respecto al año anterior.

Para el 2014, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 13 de agosto de 2014, aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica con 177 plazas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de los oficios SSFP/408/0614/2014, SSFP/408/DGOR/0962/2014 y DGPOP/7/3135/2014, de fechas 26 de agosto y 08 de septiembre de 2014, respectivamente.

Con fecha 19 de mayo de 2015, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 10 de abril de 2015, aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica de la Comisión, a través de los oficios SSFP/408/0443/2015, SSFP/DGOR/0714/2015, DGPOP-7-1932-2015, de fechas 19 de mayo y 08 de junio de 2015, respectivamente.

La Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica de la Comisión, a través de los oficios SSFP/408/0724/2016, SSFP/DGOR/1725/2016 y DGPOP-7-3505-2016, de fechas 21 y 31 de octubre de 2016, con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016, conservando 174 plazas de mando y 3 de enlaces de alto nivel de responsabilidad.

El presente Manual de Organización específico se elaboró y actualizó con base en la estructura orgánica vigente del 1º de junio d

2016 según lo enunciado en el oficio SSFP/408/DGOR/0879/2017 de fecha 8 de junio de 2017

## II. MARCO JURÍDICO

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**.
D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 24-02-2017.

**TRATADOS INTERNACIONALES**
No aplica.

**LEYES**
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 10-11-2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013, última reforma D.O.F. 17-06-2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-06-1991, última reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-06-2002, última reforma D.O.F. 27-12-2016

Ley de Sistemas de Pagos.
D.O.F. 12-12-2002

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-12-1986, última reforma D.O.F. 05-06-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-04-2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-01-2012

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981, última reforma D.O.F. 23-12-2016.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996, última reforma D.O.F. 13-01-2016

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963, última reforma D.O.F. 02-04-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 30-12-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994, última reforma D.O.F. 02-05-2017.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004, última reforma D.O.F. 12-06-2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970, F.E.D.O.F. 13-05-1984, última reforma D.O.F. 12-06-2015.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003, última reforma D.O.F. 01-12-2016

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F.20-05-2004, última reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, última reforma 18-07-2016.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-01-2004, última reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04-12-2014.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 23-05-2014, última reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley General de Población.
D.O.F. 07-01-1974, última reforma D.O.F. 01-12-2015.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-06-2012, última reforma D.O.F. 07-04-2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984, F.E.D.O.F. 06-09-1984, última reforma D.O.F. 27-01-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-01-2013, última reforma D.O.F. 03-01-2017.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988, última reforma D.O.F. 24-01-2017.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-05-2008, última reforma D.O.F. 06-01-2010

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006, última reforma D.O.F. 24-03-2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011, última reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 19-05-2017.

**CÓDIGOS**
Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928, F.E.D.O.F. 01-08-1994, última reforma 24-12-2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943, F.E.D.O.F. 13-03-1943, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931, última reforma D.O.F. 17-04-2017.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-03-2014, última reforma D.O.F. 17-06-2016.

**REGLAMENTOS**
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994, última reforma D.O.F. 16-12-2016.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-09-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-06-2006, última reforma D.O.F. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998, última reforma D.O.F. 14-09-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-06-2003, última reforma D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-01-2006, última reforma D.O.F. 28-08-2008.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-04-2000, última reforma D.O.F. 28-09-2012.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-05-2014, última reforma D.O.F. 09-12-2015

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986, última reforma D.O.F. 19-12-2016.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-04-2004, última reforma D.O.F. 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-11-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-05-2009, última reforma D.O.F. 09-10-2012.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-11-2012.

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
13-12-2007

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 22-06-2011, última reforma D.O.F. 23-02-2016

Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
D.O.F. 27-03-2017.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 19-05-2009, última reforma D.O.F. 22-06-2012.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27-02-2004, última reforma 11-10-2012.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 15-04-2009, última reforma D.O.F. 12-01-2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-01-2004, última reforma D.O.F. 20-07-2016.

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 19-05-2009.

**DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
D.O.F. 30-11-2016.

**ACUERDOS**

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para proporcionar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-08-2015, última reforma D.O.F. 02-09-2016.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos
D.O.F. 28-04-2004.

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 24-04-2015.
Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el ejercicio fiscal 2017.
D.O.F. 30-12-2016.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-05-2016.

Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
D.O.F. 21-02-2007.

Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo.
D.O.F. 29-02-2008.

Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo.
D.O.F. 14-07-2008.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el Régimen no Contributivo.
D.O.F. 23-06-2010.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.
D.O.F. 17-04-2008.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-17-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
01-11-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F. 04-02-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2017.
D.O.F. 29-12-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-09-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-09-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-07-2010, última reforma D.O.F. 16-05-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma D.O.F. 03-02-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma D.O.F. 03-02-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-07-2010, última reforma D.O.F. 05-04-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014

**CONVENIOS**
No aplica.

**CIRCULARES Y/U OFICIOS**
No aplica.

**DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS**
Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos 2016.

Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) 2016.

Listado de Intervenciones del Seguro Médico Siglo XXI 2017.

**OTRAS DISPOSICIONES**
Aviso que establece los niveles de las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud para el ejercicio fiscal 2017.
D.O.F. 16-02-2017.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.
D.O.F. 20-09-2016.

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.
30-06-2016.

Criterios Generales para la Elaboración del Programa Operativo Anual; Control, seguimiento y comprobación de los recursos del Componente Salud del Programa Oportunidades.

Criterios metodológicos para la identificación de las entidades federativas con mayor marginación social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal.
D.O.F. 29-12-2005, última reforma 25-05-2010.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Destrucción de Bienes.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud - 2017.
02-03-2017.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-03-2007, última reforma DOF 09-10-2007

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-03-2007.

Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27-09-2007.

Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 07-07-2016, última modificación 17-11-2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-02-2016

Mecanismos para la Contabilización de los Recursos a Integrar en la Aportación Solidaria Federal.
D.O.F. 12-12-2006.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 17-05-2012.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-12-2004.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-08-2016.

Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.
06-08-2014.

## III. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Vigilar, que se ejecuten las acciones necesarias para el acceso efectivo a los servicios de salud, a través de la afiliación de la población objetivo y que voluntariamente lo solicite; promoviendo la adecuada tutela de sus derechos, así como la administración y uso eficiente de los recursos, coadyuvando al desarrollo del sistema dentro de un marco de transparencia.

### VISIÓN

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, mantiene financieramente sustentable y transparentes los procesos encaminados a asegurar el acceso efectivo a los servicios integrales de salud a la persona; supervisando a su vez, que se lleven a cabo, bajo estándares homogéneos de calidad que permitan atender de manera oportuna e incluyente las necesidades de salud de la población afiliada.

## IV. ATRIBUCIONES

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**
DOF. 19-01-2004, última reforma DOF 20-07-2016

**Artículo 37.** Compete a los órganos desconcentrados de la Secretaría, la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, con sujeción a los lineamientos establecidos en la ley, reglamento, decreto, acuerdo o instrumento jurídico que los rija o en los diversos en que se establezcan tales lineamientos.

Los órganos desconcentrados contarán con un Consejo Interno que presidirá el Secretario de Salud o quien él designe y cuya composición, funcionamiento y competencias observarán lo establecido en las disposiciones que los rijan o en los acuerdos que para ello dicte el Secretario.

**Artículo 38.** Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular, que tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las unidades o áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora de control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer las medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

II. Acordar con su superior la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano a su cargo;

III. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente;

IV. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

V. Representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo y, cuando proceda, rescindirlos o convenir su terminación anticipada, así como otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

VII. Formular y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos y servicios del órgano desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

VIII. Promover e instrumentar los programas de modernización administrativa en el órgano;

IX. Formular, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los anteproyectos de programa presupuesto del órgano desconcentrado y, una vez aprobado, verificar su correcta y oportuna ejecución;

X. Ejercer desconcentradamente el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos;

XI. Llevar el registro contable del órgano sobre operaciones de ingresos y egresos;

XII. Elaborar los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del órgano con base en los proyectos de cada una de las áreas bajo su responsabilidad;

XIII. Adquirir los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes;

XIV. Intervenir y llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios telefónicos y eléctricos, mantenimiento, seguros y demás similares;

XV. Calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas;

XVI. Llevar el control de los archivos y correspondencia del órgano;

XVII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

XVIII. Pagar los documentos que se presenten para su cobro;

XIX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones y de la Dirección General de Recursos Humanos, del personal de su responsabilidad;

XX. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación que generen sus áreas adscritas para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXI. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo;

XXII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;

XXIII. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas que le estén adscritas, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XXIV. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y

XXV. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

**Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud**
DOF. 27-02-2004, última reforma DOF. 11-10-2012

**Artículo 4.- Corresponde a la Comisión:**

1. Instrumentar la política de protección social en salud y el plan estratégico de desarrollo del Sistema;

2. Promover y coordinar las acciones de los Regímenes;

3. Intervenir y promover la formalización de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Sistema;

4. Coordinar las acciones para el seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con el marco normativo general emitido por la unidad administrativa competente de la Secretaría de Salud;

5. Promover, convenir e instrumentar acciones con otros organismos, instituciones, dependencias, sociedades y asociaciones que ofrezcan programas y servicios en materia de protección social y financiera;

6. Impulsar la coordinación y vinculación de las acciones del Sistema con las de programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como a sus derechos humanos en salud;

7. Participar en los convenios que suscriban los estados y el Distrito Federal entre sí y con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de optimizar la utilización de sus instalaciones y compartir la prestación de servicios;

8. Opinar respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la operación del Sistema;

9. Definir, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría el marco organizacional, del Sistema en los ámbitos federal, estatal, del Distrito Federal y en su caso, municipal;

10. Realizar las acciones necesarias para evaluar, el desempeño del Sistema y de los Regímenes, así como coadyuvar en la fiscalización de los fondos que los sustenten, incluyendo aquellos destinados al mantenimiento y desarrollo de infraestructura y equipamiento;

11. Dirigir y ejecutar las acciones de financiamiento necesarias para el funcionamiento del Sistema, incluyendo las relativas al desarrollo de programas de salud en áreas indígenas, marginadas, rurales, y en general a cualquier grupo vulnerable en colaboración con las unidades competentes de la Secretaría;

12. Promover en coordinación con los Regímenes, y con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, una política en materia de medicamentos para asegurar su eficiente abasto, distribución, entrega al beneficiario y uso racional;

13. Administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal;

14. Definir los criterios para la constitución de la previsión presupuestal anual, incluyendo los aspectos relativos a las necesidades de infraestructura para la atención primaria y especialidades básicas en congruencia con el Plan Maestro de Infraestructura y el Plan Maestro de Equipamiento, así como los relativos a los imprevistos en la demanda de servicio;

15. Administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demanda de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal, de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias;

16. Proponer al Secretario las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de servicios de salud, dentro del marco del Sistema, con la participación de las unidades competentes de la Secretaría;

17. Coordinar la administración y operación del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y evaluar sus resultados, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

18. Aprobar previa validación técnica de las unidades administrativas competentes de la Secretaría las guías clínico-terapéuticas de enfermedades que estén previstas en los catálogos de intervenciones de servicios esenciales y de gastos catastróficos;

19. Aprobar y publicar las tarifas relativas a los gastos generados por los beneficiarios del Sistema respecto de los servicios que se encuentren dentro del Catálogo de Intervenciones de servicios de Gastos Catastróficos;

20. Regular y gestionar servicios de salud para los afiliados al Sistema;

21. Fijar, previa opinión favorable de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la secuencia y alcance de cada intervención comprendida en los servicios esenciales de manera prioritaria y progresiva a fin de satisfacer de manera integral las necesidades de salud de las familias beneficiarias, de acuerdo a la disponibilidad financiera del Sistema;

22. Definir los criterios para integrar la Red, así como para su operación y crecimiento pertinentes, dando la intervención que corresponda a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría;

23. Definir la política y formular los criterios de afiliación y promoción, para la provisión de protección financiera para la salud a grupos de población beneficiaria del Sistema;

24. Determinar anualmente y por entidad federativa, el número de familias beneficiarias a fin de establecer el monto correspondiente a las aportaciones para financiar los servicios de salud a la persona cubiertos por el Sistema;

25. Establecer los criterios y mecanismos para la integración y administración del Padrón así como sus actualizaciones;

26. Proponer al Secretario los términos en que deberá ser integrado el expediente único por beneficiario, entendiendo por éste la información de carácter administrativo y no clínica del mismo;

27. Establecer el esquema de cuotas familiares que los beneficiarios del Sistema deben cubrir;

28. Diseñar las metodologías para evaluar la capacidad de aportación económica de los beneficiarios del Sistema;

29. Efectuar y, en su caso, coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones necesarias para el Sistema;

30. Coordinarse con la unidad administrativa competente de la Secretaría para la obtención de la información necesaria que permita integrar los datos que se requieran para el Sistema;

31. Establecer las medidas y realizar las acciones para la debida tutela de los derechos de los beneficiarios del Sistema;

32. Determinar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los elementos que deberá contener la metodología y los materiales de capacitación que se requieran para la operación del Sistema;

33. Derogada.

34. Informar de las acciones del Sistema por medio de indicadores de resultados, para cumplir con la rendición de cuentas a los ciudadanos;

35. Participar, con la intervención de la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría, en las negociaciones y acuerdos de cooperación binacional y multinacional sobre las materias competencia de la propia Comisión;

36. Aplicar con la participación que, en su caso, corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas que sean necesarias para la debida observancia de la Ley y del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud;

XXXVI. Bis1 Elaborar la política y los programas de comunicación social de la Comisión, así como la estrategia editorial, con la participación que le corresponda a las unidades competentes de la Secretaría, y de conformidad con las disposiciones de carácter general que resulten aplicables;

XXXVI. Bis2 Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, en las campañas de comunicación con la sociedad sobre el Sistema a través de medios impresos y electrónicos, difundiendo los resultados del Sistema a la ciudadanía, con la finalidad de promover la vinculación social con la población mexicana;

XXXVI. Bis3 Promover, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, la consolidación de la imagen institucional del Sistema, con el propósito de hacer homogénea la comunicación social del Sistema en las entidades federativas y en la Comisión;

XXXVI. Bis4 Administrar y actualizar permanentemente la información que sobre el Sistema se encuentre en la página Web de la Comisión, facilitando su utilización y acceso por el público en general, así como la rendición de cuentas a los ciudadanos con una mayor transparencia en la información;

XXXVII.

XXXVI. Bis5 Medir el impacto que los medios de difusión del Sistema tengan en la sociedad, para desarrollar nuevos y mejores mecanismos para acercar el Sistema a la población;

XXXVI. Bis6 Planear y llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría competentes, la evaluación de la satisfacción de los afiliados al Sistema;

XXXVI. Bis7 Proponer mecanismos que permitan a los afiliados del Sistema realizar una evaluación social del mismo y, en su caso, auxiliar acciones de contraloría social en los Regímenes;

XXXVI. Bis8 Promover la operación del Centro de Atención Telefónica del Sistema, así como el buzón electrónico de la página Web de la Comisión, y canalizar y dar seguimiento a las preguntas, quejas y sugerencias de los afiliados al Sistema;

XXXVI. Bis9 Realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, campañas sociales con el objetivo de promover comportamientos saludables en los afiliados al Sistema y mantener comunicación efectiva con éstos;

XXXVI.Bis10.Elaborar estrategias de difusión que coadyuven con los Regímenes para facilitar los procesos de afiliación al Sistema, y

XXXVII. Las demás facultades que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 6.- Corresponde al Comisionado:**

I. Ejercer las atribuciones y la representación de la Comisión;

II. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que formen parte de la Comisión;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

III. BIS Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;

IV. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de presupuesto de la Comisión, así como ejercer, pagar, reembolsar y contabilizar el presupuesto autorizado, de acuerdo a la normatividad establecida por las autoridades competentes;

V. Formular los anteproyectos de disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos consensuales en los asuntos de su competencia, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y someterlos a consideración del Secretario;

V. BIS Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y desarrollo de los programas que se concerten en términos de la Ley de Planeación;

VI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que formen parte de la Comisión, así como coordinar las actividades de éstas con la Secretaría;

VII. Designar y remover a los servidores públicos de la Comisión;

VIII. Promover y coordinar la capacitación, actualización y educación continua de los recursos humanos de la Comisión;

IX. Recibir en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Comisión, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

X. Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos respecto de los asuntos que incidan en el ámbito de competencia de la Comisión o de las unidades administrativas que la integran;

XI. Participar en el Consejo Nacional de Protección Social en Salud, desempeñando las responsabilidades que determine su Reglamento Interno;

XII. Informar al Secretario, con la periodicidad que se determine, sobre el desempeño de las funciones de la Comisión y los resultados de la evaluación del Sistema, y

XIII. Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

XIV. El Comisionado podrá auxiliarse en el ejercicio de sus facultades por el personal técnico y administrativo que sea necesario de conformidad con el presupuesto autorizado.

## V. ORGANIGRAMA

2429

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

**Ciudad de México a 25 de julio 2017**
**DGPOP-7** 1940 **2017**

LIC. EDUARDO VALENCIA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
P R E S E N T E

Hago referencia a su oficio No. CNPSS-DGAF-238-2017, mediante el cual solicita se realice el nuevo registro de los 176 puestos de la estructura orgánica, sujetos al Servicio Profesional de Carrera adscritos a esa Unidad Administrativa a su cargo con vigencia 1 de junio del 2016.

Con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y con el propósito de dar cumplimiento a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, le informo que la Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/DGOR/0879/2017 de fecha 8 de junio 2017 (se anexa copia), realizó la actualización de 167 códigos de puestos con vigencia 1 de junio 2016; respecto a la diferencia de 9 puestos, me permito comunicar a usted que al momento de efectuar el trámite se encontraban en proceso de concurso dichas plazas, por lo que se excluyeron de este registro. Se anexa Estructura Orgánica, Cuadro Comparativo y Formato Múltiple.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

A T E N T A M E N T E

27 JUL 2017

MTRO. JOSE GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
De conformidad con el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, firma en suplencia por ausencia del C. Director General de Programación, Organización y Presupuesto, Mtro. José Genaro Montiel Rangel, el Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal, Ing. Jorge Escamilla Flores, previa designación hecha mediante oficio No. DGPOP-1-1911-2017 de fecha 21 de julio 2017

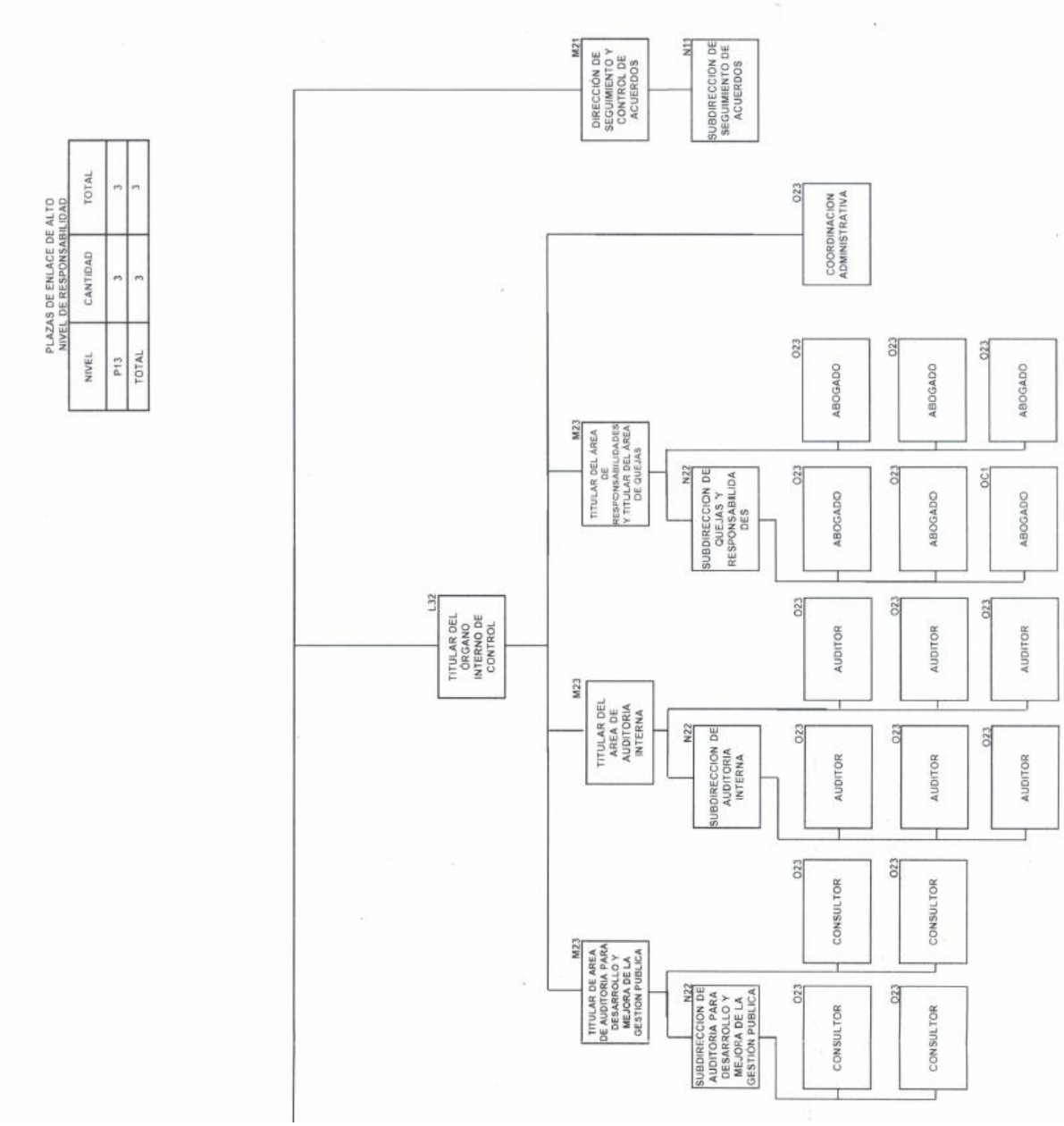
Elaboró, Revisó y Validó

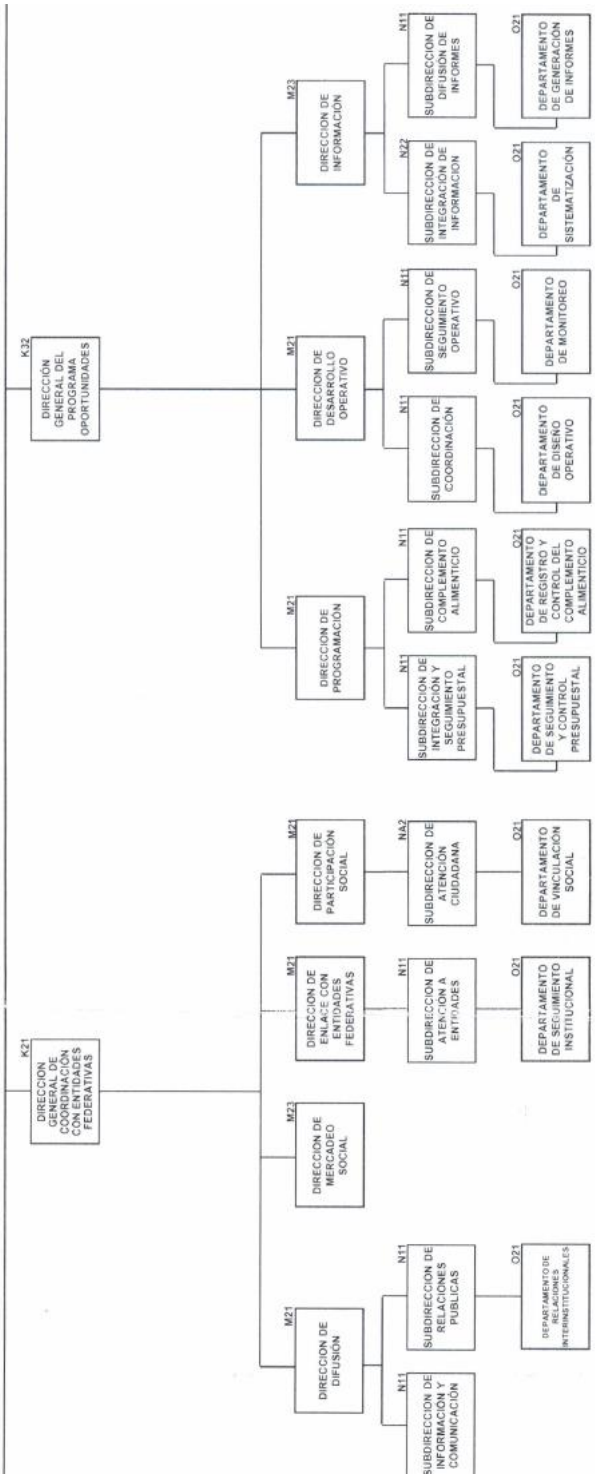
Alejandro Arzate Guerra
Subdirector de Evaluación Organizacional

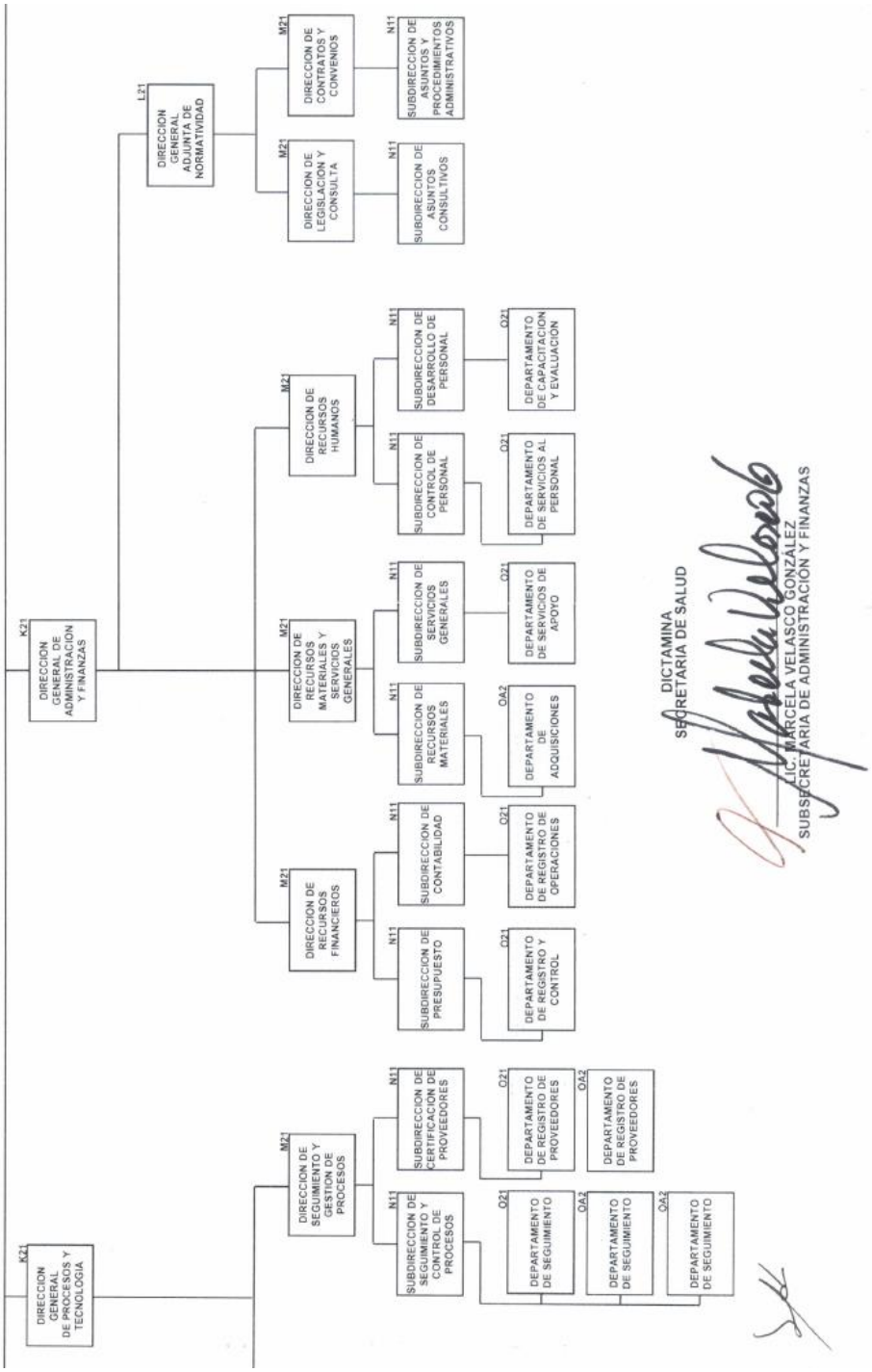
C.c.p. **Lic. Marcela Velasco González**.- Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente

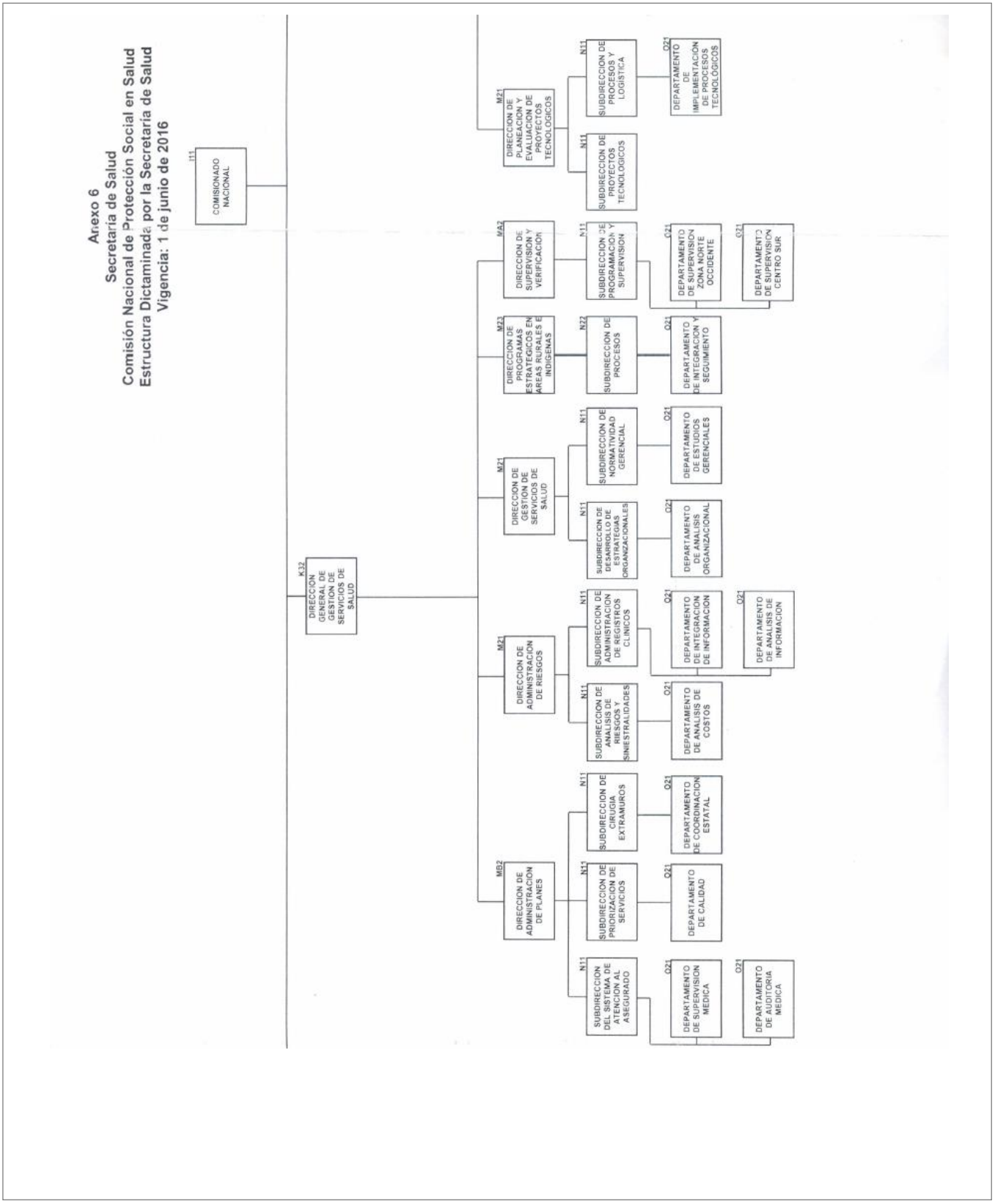
SSFP/408-DGOR/0979/2017 V-DDDO-339 Sección/Serie 3C.8

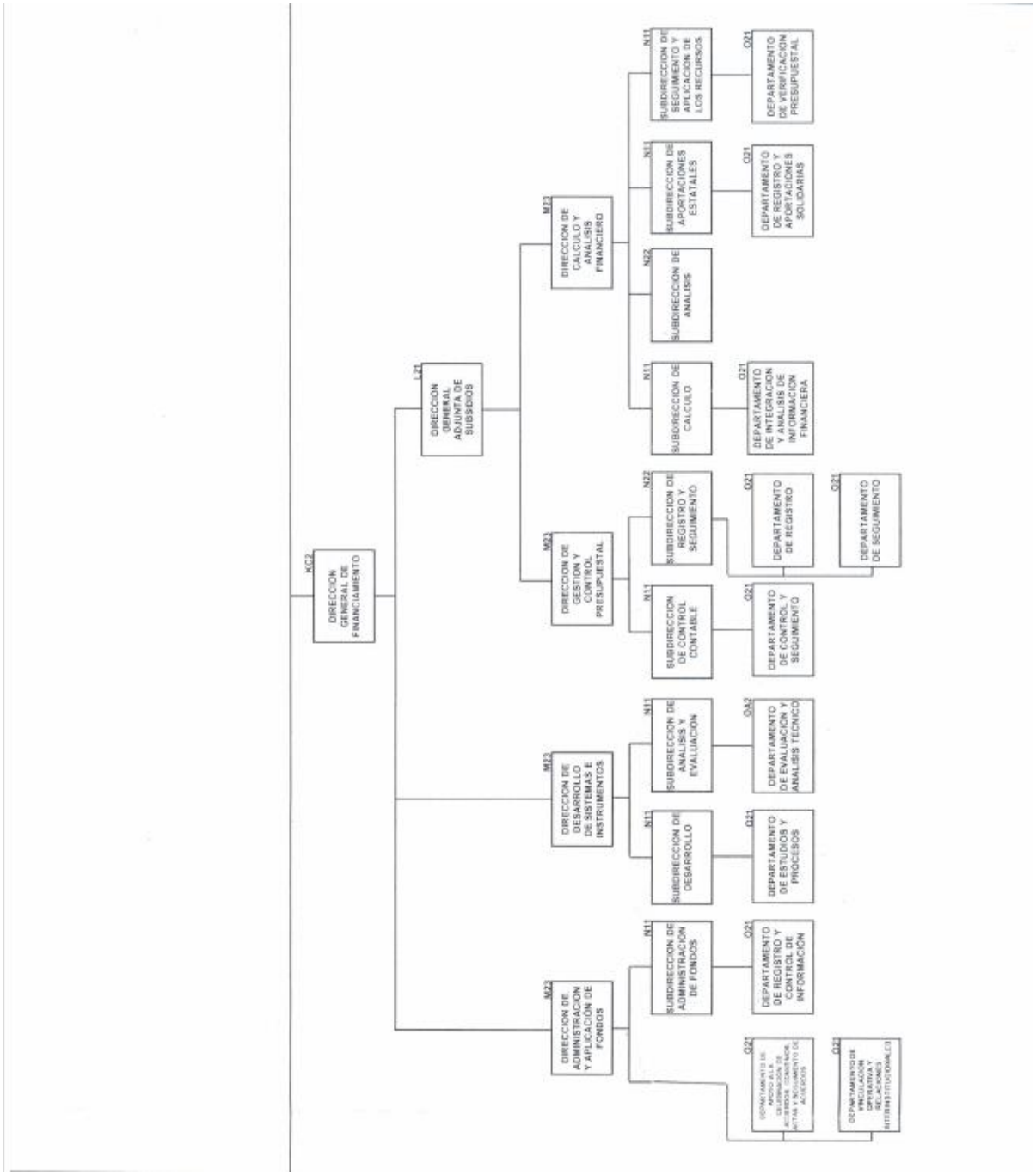
2423

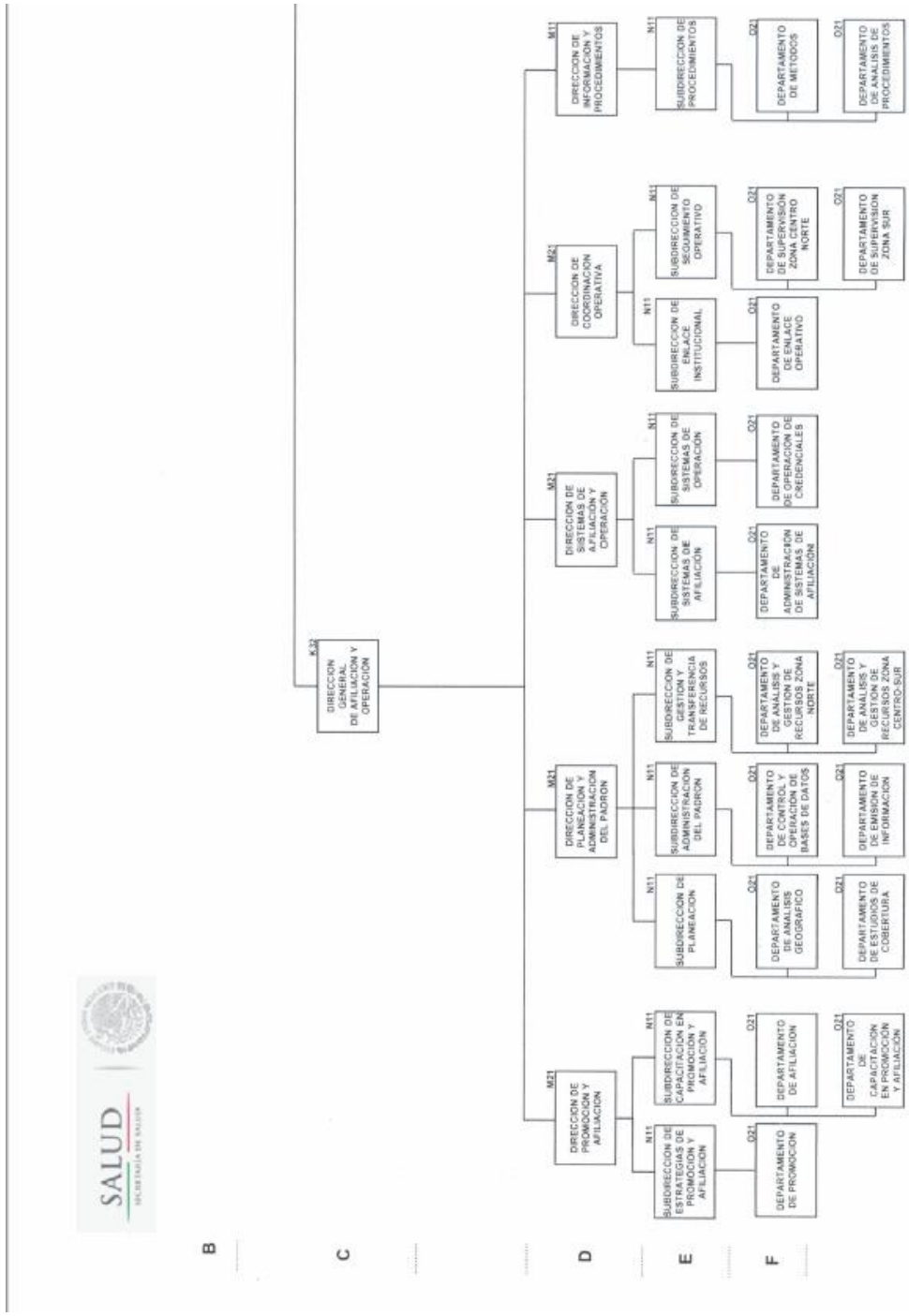

L32
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
M21
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS
N11
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
Q23
COORDINACION ADMINISTRATIVA
M23
TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS
N22
SUBDIRECCION DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES
Q23
ABOGADO
Q23
ABOGADO
Q23
ABOGADO
Q23
ABOGADO
Q23
ABOGADO
OC1
ABOGADO
M23
TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA
N22
SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
Q23
AUDITOR
Q23
AUDITOR
Q23
AUDITOR
Q23
AUDITOR
Q23
AUDITOR
Q23
AUDITOR
M23
TITULAR DE AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA
N22
SUBDIRECCION DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA
Q23
CONSULTOR
Q23
CONSULTOR
Q23
CONSULTOR
Q23
CONSULTOR
PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD
NIVEL | CANTIDAD | TOTAL
P13 | 3 | 3
TOTAL | 3 | 3


K21
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
M21
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
N11
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
N11
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
O21
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
M22
DIRECCIÓN DE MERCADEO SOCIAL
M21
DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS
N11
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTIDADES
O21
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
M21
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
NA2
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
O21
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL
K32
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
M21
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
N11
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
O21
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
N11
SUBDIRECCIÓN DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO
O21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO
M21
DIRECCIÓN DE DESARROLLO OPERATIVO
N11
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
O21
DEPARTAMENTO DE DISEÑO OPERATIVO
N11
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO
O21
DEPARTAMENTO DE MONITOREO
M22
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
N22
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
O21
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN
N11
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMES
O21
DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INFORMES


K21
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
L21
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD
M21
DIRECCION DE LEGISLACION Y CONSULTA
M21
DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS
N11
SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS
N11
SUBDIRECCION DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
M21
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
N11
SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL
N11
SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL
O21
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
O21
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION
M21
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
N11
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
N11
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
OA2
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
O21
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
M21
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
N11
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO
N11
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
O21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
O21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES
K21
DIRECCION GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGIA
M21
DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DE PROCESOS
N11
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS
N11
SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PROVEEDORES
O21
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
OA2
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
OA2
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
O21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES
OA2
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES
DICTAMINA
SECRETARIA DE SALUD
LIC. MARCELA VELASCO GONZALEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


Anexo 6
Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de junio de 2016
I11
COMISIONADO NACIONAL
K32
DIRECCION GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
MB2
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PLANES
N11
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE ATENCION AL ASEGURADO
Q21
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION MEDICA
Q21
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MEDICA
N11
SUBDIRECCION DE PRIORIZACION DE SERVICIOS
Q21
DEPARTAMENTO DE CALIDAD
N11
SUBDIRECCION DE CIRUGIA EXTRAMUROS
Q21
DEPARTAMENTO DE COORDINACION ESTATAL
M22
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
N11
SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RIESGOS Y SINIESTRALIDADES
Q21
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTOS
N11
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE REGISTROS CLINICOS
Q21
DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION
Q21
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION
M21
DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
N11
SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES
Q21
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL
N11
SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD GERENCIAL
Q21
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES
M23
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS EN AREAS RURALES E INDIGENAS
N22
SUBDIRECCION DE PROCESOS
Q21
DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y SEGUIMIENTO
M42
DIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION
N11
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y SUPERVISION
Q21
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA NORTE OCCIDENTE
Q21
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CENTRO SUR
M21
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS
N11
SUBDIRECCION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS
N11
SUBDIRECCION DE PROCESOS Y LOGISTICA
Q21
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACION DE PROCESOS TECNOLOGICOS


KG2
DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO
L21
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS
M23
DIRECCION DE CALCULO Y ANALISIS FINANCIERO
N11
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LOS RECURSOS
O21
DEPARTAMENTO DE VERIFICACION PRESUPUESTAL
N11
SUBDIRECCION DE APORTACIONES ESTATALES
O21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS
N22
SUBDIRECCION DE ANALISIS
N11
SUBDIRECCION DE CALCULO
O21
DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION FINANCIERA
M23
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTAL
N22
SUBDIRECCION DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
O21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
O21
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
N11
SUBDIRECCION DE CONTROL CONTABLE
O21
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
M23
DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INSTRUMENTOS
N11
SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION
OA2
DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ANALISIS TECNICO
N11
SUBDIRECCION DE DESARROLLO
O21
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROCESOS
M23
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y APLICACION DE FONDOS
N11
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS
O21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACION
O21
DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA Y SOLICITUDES INTERINSTITUCIONALES


K32
DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y OPERACION
M21
DIRECCION DE PROMOCION Y AFILIACION
N11
SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y AFILIACION
N11
SUBDIRECCION DE CAPACITACION EN PROMOCION Y AFILIACION
O21
DEPARTAMENTO DE PROMOCION
O21
DEPARTAMENTO DE AFILIACION
O21
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN PROMOCION Y AFILIACION
M21
DIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DEL PADRON
N11
SUBDIRECCION DE PLANEACION
N11
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PADRON
N11
SUBDIRECCION DE GESTION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS
O21
DEPARTAMENTO DE ANALISIS GEOGRAFICO
O21
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COBERTURA
O21
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACION DE BASES DE DATOS
O21
DEPARTAMENTO DE EMISION DE INFORMACION
O21
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y GESTION DE RECURSOS ZONA NORTE
O21
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y GESTION DE RECURSOS ZONA CENTRO-SUR
M21
DIRECCION DE SISTEMAS DE AFILIACION Y OPERACION
N11
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE AFILIACION
N11
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE OPERACION
O21
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE AFILIACION
O21
DEPARTAMENTO DE OPERACION DE CREDENCIALES
M21
DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA
N11
SUBDIRECCION DE ENLACE INSTITUCIONAL
N11
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO
O21
DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO
O21
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA CENTRO NORTE
O21
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA SUR
M11
DIRECCION DE INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS
N11
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS
O21
DEPARTAMENTO DE METODOS
O21
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS
B
C
D
E
F

# VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMISIONADO NACIONAL

**OBJETIVO**

Dirigir la Comisión Nacional de Protección Social en Salud como Titular, a través de las Unidades administrativas que la conforman, en beneficio de la atención de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

**FUNCIONES**

1. Conducir con base en sus atribuciones, el órgano desconcentrado a su cargo y el funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión, para una mayor eficacia de los recursos.

2. Establecer los criterios que deban regir en las unidades administrativas de la Comisión y las bases para supervisar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

3. Informar al Titular de la Secretaría sobre el desempeño y resultado de las funciones de la Comisión, contribuyendo a una mayor eficacia del Sistema.

4. Dirigir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, como Presidente del Subcomité, para lograr el fin por el que fue creado dicho Subcomité.

5. Emitir al Titular de la Secretaría de Salud los anteproyectos de presupuesto de la Comisión e instruir el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo a la normativa vigente, para un eficiente desempeño.

6. Planear la formalización de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas para la ejecución del Sistema.

7. Atender, dentro de su competencia, las recomendaciones de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

8. Informar al Titular de la Secretaría el seguimiento y resultados de los asuntos que le encomiende.

9. Establecer el esquema de cuotas familiares que deben cubrir los beneficiarios.

10. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones que derivan de la administración del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y de los recursos de la previsión presupuestal anual para atender las necesidades de infraestructura y las diferencias imprevistas en la demanda de servicios.

11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables.

## DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

### OBJETIVO

Administrar la afiliación de la población al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) mediante acciones de difusión y capacitación de los criterios programáticos para la operación de los REPSS dando acceso a la población objetivo.

### FUNCIONES

1. Establecer propuestas de cobertura, estrategias y lineamientos para la afiliación de la población no derechohabiente de la seguridad social o que no cuente con algún otro mecanismo de previsión social en salud, al Sistema.

2. Determinar los mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de la cobertura de afiliación acordada con los Regímenes y, en su caso, proponer las adecuaciones pertinentes.

3. Establecer en el ámbito de su competencia, la propuesta de Anexo de los Acuerdos de Coordinación suscritos entre la Secretaría de Salud y las entidades federativas para la ejecución del Sistema.

4. Emitir la propuesta de mecanismos para la identificación de los beneficiarios del Sistema, así como para evaluar su capacidad económica y la de determinar el esquema de cuotas que le corresponda.

5. Dirigir el diseño, operación y mantenimiento del Sistema de Administración del Padrón, para la confiabilidad de la información.

6. Acreditar periódicamente, previa verificación de las bases de datos estatales, la cobertura de las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal.

7. Determinar las acciones de promoción, difusión, afiliación, reafiliación y orientación del Sistema, para la población en general.

8. Establecer la metodología de capacitación del personal de los Regímenes en materia de promoción, afiliación, reafiliación y administración del padrón, para la correcta operación de los mecanismos de afiliación.

9. Determinar las estrategias de supervisión y seguimiento de las acciones a cargo de los Regímenes en materia de afiliación y operación del Sistema.

10. Conducir la integración, administración y actualización del contenido del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema, para reforzar su confiabilidad.

11. Planear y conducir proyectos, programas y estrategias orientadas a la mejora continua de los procesos de afiliación, para promover la sustentabilidad operativa y financiera del Sistema.

12. Conducir las acciones de asesoría y asistencia técnica que requieran los Regímenes, respecto de los procesos competencia de la dirección general, para la correcta operatividad de los procesos de afiliación.

13. Conducir la participación que corresponda a la dirección general en la celebración de instrumentos consensuales en materias de su competencia, para el acceso al Sistema.

14. Autorizar la base de datos del Padrón del Seguro Popular que se entregará al Consejo General de Salud, de acuerdo a los criterios establecidos, para que se realice el Cotejo de padrones de las instituciones de seguridad social.

15. Establecer coordinación con las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y de la Comisión Nacional involucradas en la generación de información, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de que es objeto.

16. Dirigir la integración, análisis, asesoría, retroalimentación y preparación del Manual de Organización Específico (MOE) y de los procedimientos de la Dirección General de Afiliación y Operación para su envío y autorización con las áreas correspondientes de la Comisión y de la Secretaría de Salud.

17. Evaluar observaciones de los órganos fiscalizadores de la Administración Pública Federal, para solventar sus requerimientos sobre el desempeño de la operación del Sistema.

## DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

### OBJETIVO

Dirigir la promoción de la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud, así como la capacitación del personal operativo de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, mediante la implementación de acciones y estrategias para fortalecer la afiliación de la población objetivo, así como la profesionalización del personal operativo.

### FUNCIONES

1. Establecer estrategias de promoción de los derechos y obligaciones de los afiliados, para la difusión permanente del Sistema.

2. Coordinar la elaboración y actualización del contenido, diseño e imagen gráfica de la Carta de Derechos y Obligaciones y de los materiales de promoción del Sistema, en coordinación con los Regímenes, considerando las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo, para su uso en las campañas de difusión en las entidades federativas.

3. Coordinar la participación de la Dirección General de Afiliación y Operación en pláticas informativas, reuniones de trabajo, eventos, ferias, exposiciones o cualquier otro evento en los que se requiera información relacionada con el Sistema, para su correcta difusión y operación.

4. Participar en la actualización de la información en materia de promoción y afiliación, contenida en los distintos medios de difusión de la Comisión, para su correcta difusión.

5. Dirigir la capacitación del personal de la Comisión y de los Regímenes, en materia de afiliación, promoción y calidad en el servicio, para la adecuada operación del Sistema.

6. Coordinar la organización y desarrollo de talleres, reuniones y demás eventos que en materia de afiliación se celebren para la coordinación y establecimiento de acuerdos con el personal involucrado en la operación del Sistema, para la correcta aplicación de la normativa y difusión del Sistema.

7. Aprobar el contenido y diseño de los materiales de promoción elaborados por los Regímenes, para que cumplan con la normativa y lineamientos correspondientes.

8. Dirigir la atención de los compromisos asumidos por la Comisión en los convenios de colaboración con otras instituciones, en materia de promoción y difusión, para la adecuada operación del Sistema.

9. Coordinar la ejecución de estrategias orientadas a conocer la percepción de la ciudadanía respecto de la atención que se brinda en los Módulos de Afiliación y Orientación.

10. Participar en la compilación y difusión de la normativa en materia de afiliación y reafiliación al Sistema, para generar el adecuado conocimiento de la regulación aplicable en la materia.

11. Determinar el diseño, desarrollo y definición de los criterios de promoción y difusión del Sistema, acorde a los lineamientos de imagen institucional que se establezcan.

12. Emitir opinión de los materiales de promoción y sensibilización dirigidos a la población objetivo para conocer el impacto que generan respecto al contenido.

13. Coordinar el diseño, desarrollo, y divulgación de procedimientos de afiliación y operación del Sistema, con la finalidad de homologarlos a nivel municipal y estatal.

14. Consolidar las estrategias de promoción y difusión de la Comisión con los beneficiarios y la población objetivo del Sistema, a fin de atender a los requerimientos de información en materia de afiliación.

15. Establecer las acciones para atender las peticiones de la población en relación a la solicitud de información y orientación para poder afiliarse al Sistema.

16. Definir la elaboración de guías y manuales necesarios para la estandarización de los procedimientos de afiliación y operación, de acuerdo a la normativa que regula al Sistema.

17. Determinar el desarrollo de procedimientos para establecer vínculos de comunicación con los beneficiarios; y el personal operativo a efecto de facilitar su capacitación.

## SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

### OBJETIVO

Proponer el diseño de materiales y estrategias de promoción en materia de afiliación, con apego en la normativa establecida para la orientación de la población objetivo acerca del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de garantizar su acceso a los servicios de salud.

### FUNCIONES

1. Establecer los criterios para la elaboración de contenidos gráficos y actualización de materiales de promoción del Sistema, garantizando el apego a la normativa y lineamientos del uso de la imagen institucional.

2. Proponer las estrategias de promoción para que los afiliados al Sistema tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

3. Verificar el contenido gráfico de los materiales de promoción que elaboran los Regímenes, para asegurar el cumplimiento de la normativa y lineamientos del uso de la imagen institucional.

4. Coordinar la atención de los compromisos asumidos en los convenios de colaboración interinstitucional celebrados por la Comisión en materia de promoción y afiliación, para la adecuada operación del Sistema.

5. Organizar la participación de la Comisión en ferias, exposiciones y demás eventos para promover la afiliación al Sistema.

6. Diseñar y proponer estrategias de promoción y difusión orientadas a mejorar los vínculos de comunicación con la población objetivo del Sistema.

7. Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación en el diseño de materiales gráficos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

8. Proponer el diseño, desarrollo y definición de los criterios de promoción y difusión del Sistema, acorde a los lineamientos de imagen institucional que se establezcan.

9. Participar en la propuesta de opinión de los materiales de promoción y sensibilización dirigidos a la población objetivo para conocer el impacto que generan respecto al contenido.

10. Coordinar la conducción y coordinación del diseño, desarrollo, y divulgación de procedimientos de afiliación y operación del Sistema, con la finalidad de homologarlos a nivel municipal y estatal.

11. Contribuir en la consolidación de las estrategias de promoción y difusión de la Comisión con los beneficiarios y la población objetivo del Sistema, a fin de atender a los requerimientos de información en materia de afiliación.

12. Proponer las acciones para atender las peticiones de la población en relación a la solicitud de información y orientación para poder afiliarse al Sistema.

## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

### OBJETIVO

Diseñar y proponer materiales y estrategias de promoción y difusión en materia de afiliación al SPSS para someterlos a la consideración del superior jerárquico, incentivando así el conocimiento y afiliación de los servicios ofrecidos por el SPSS.

### FUNCIONES

1. Elaborar propuestas de materiales de promoción para la orientación de la población objetivo sobre la afiliación al Sistema.

2. Revisar los contenidos y el diseño gráfico de los materiales de promoción que elaboran los Regímenes y, en su caso, formular propuestas de adecuación para el cumplimiento de la normativa y lineamientos del uso de la imagen institucional.

3. Participar en las actividades de capacitación en materia de promoción dirigidas al personal de los Regímenes para su profesionalización.

4. Realizar, en coordinación con los Regímenes, las acciones comprometidas en los convenios de colaboración interinstitucional celebrados por la Comisión, vinculadas con estrategias de promoción sobre el Sistema, para la atención de la población objetivo.

5. Participar en ferias y exposiciones a fin de proporcionar información y orientación a la población para incentivar la afiliación al Sistema.

## SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

### OBJETIVO

Colaborar en las actividades de capacitación y actualización del marco normativo de afiliación y operación, para que el personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud responsables de los procesos de promoción y afiliación realice sus actividades mediante la instrumentación de la normativa aplicable.

### FUNCIONES

1. Proponer mecanismos de detección de necesidades de capacitación para fortalecer el conocimiento de los procesos de promoción y afiliación entre el personal de los Regímenes.

2. Establecer el contenido de los programas de capacitación, tomando como referencia los resultados de la detección de necesidades de capacitación, así como los requerimientos de los Regímenes.

3. Coordinar el diseño de la metodología, programas y desarrollo de contenidos para la realización de las actividades de capacitación dirigidas al personal involucrado en los procesos de promoción, afiliación y reafiliación al Sistema.

4. Difundir las estrategias orientadas para que el personal de los Regímenes mantenga actualizados sus conocimientos respecto de la operación del Sistema.

5. Participar en la compilación y difusión de la normativa en materia de afiliación y reafiliación al Sistema, para fomentar el adecuado conocimiento de la regulación aplicable en la materia.

6. Asesorar al personal de los Regímenes y de la Dirección General de Afiliación y Operación en la operación del Sistema, para que las actividades en materia de afiliación y reafiliación se desarrollen conforme a la normativa aplicable.

7. Asesorar al personal de los Regímenes en la celebración de convenios de colaboración en materia de afiliación de aquellas personas bajo la tutela, guarda y/o custodia de alguna institución de asistencia social, para que los instrumentos consensuales se desarrollen conforme a la normativa aplicable.

8. Participar en el desarrollo de instrumentos consensuales para la colaboración en materia de promoción y afiliación entre la Comisión e instituciones y organismos públicos y privados que así lo requieran, para propiciar la incorporación al Sistema de la población vulnerable.

9. Apoyar en la propuesta de criterios y procedimientos que regulen el Sistema, para fortalecer y optimizar su operación en materia de afiliación y reafiliación.

10. Participar en las reuniones de trabajo y en los eventos en los que se requiera información relacionada con la normativa en materia de promoción y afiliación al Sistema, para reforzar su operación.

11. Participar en la elaboración de guías y manuales necesarios para la estandarización de los procedimientos de afiliación y operación, de acuerdo a la normatividad que regula al Sistema.

## DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN

### OBJETIVO

Proporcionar orientación y asesoría al personal operativo de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, sobre la normativa que regula al Sistema de Protección Social en Salud, así como de los procesos relacionados con la afiliación y reafiliación, para el óptimo desempeño de sus funciones.

### FUNCIONES

1. Orientar al personal de los Regímenes y de la Dirección General de Afiliación y Operación, en cuanto a la normatividad vigente para la afiliación y reafiliación, a efecto de que cuenten con la información adecuada para la correcta operación del Sistema.

2. Revisar la documentación soporte de las instituciones y organismos públicos y privados que manifiesten su voluntad de suscribir instrumentos consensuales con la Comisión, para la ejecución de acciones de promoción y afiliación.

3. Apoyar en la propuesta de criterios y procedimientos que regulen al Sistema, para fortalecer y optimizar su operación en materia de afiliación y reafiliación.

4. Participar en la compilación de la normativa vigente en materia de afiliación y reafiliación al Sistema, para su difusión en los Regímenes y las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación.

5. Integrar la información referente a los convenios suscritos por las entidades federativas relativos a la afiliación de aquellas personas bajo la tutela, guarda y/o custodia de alguna institución de asistencia social para que sea revisada en las visitas de supervisión que se implementen.

6. Participar en las reuniones de trabajo y en los eventos en los que se requiera información relacionada con la normativa en materia de afiliación al Sistema, para efectuar cuando así sea solicitada por grupos, instituciones u organismos públicos o privados, para reforzar la operación del Sistema.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

### OBJETIVO

Elaborar metodologías, estrategias y materiales para la capacitación y actualización, mediante la implementación de acciones para el personal operativo y administrativo de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud que participa en los procesos de promoción y afiliación del Sistema de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Realizar, en coordinación con los Regímenes, diagnósticos de necesidades de capacitación en materia de promoción y afiliación, para fortalecer el conocimiento del personal que participa en los procesos de promoción y afiliación entre el personal de los Regímenes.

2. Proponer metodologías de difusión de información del Sistema, para el desarrollo de talleres de capacitación y actualización en materia de promoción y afiliación.

3. Elaborar los contenidos del material a utilizar en los talleres de capacitación y actualización del personal responsable de los procesos de promoción y afiliación, para fortalecer el conocimiento de los procesos de promoción y afiliación entre el personal de los Regímenes.

4. Desarrollar los talleres, cursos de inducción y demás actividades de capacitación en materia de promoción y afiliación para el personal operativo de los Regímenes y de la Comisión que así lo requiera.

5. Gestionar, en coordinación con las instancias involucradas en los procesos de capacitación, la logística necesaria para la impartición de los cursos y/o talleres de capacitación en materia de promoción y afiliación.

6. Implementar métodos de evaluación de aprovechamiento que permitan identificar los conocimientos adquiridos por los participantes en los cursos y/o talleres en materia de promoción y afiliación.

7. Aplicar encuestas de satisfacción al personal participante en los eventos de capacitación, a efecto de conocer la percepción acerca de dichas capacitaciones y, en su caso, implementar acciones de mejora continua.

8. Documentar los resultados de las evaluaciones de aprovechamiento y de las encuestas de satisfacción aplicadas al personal participante en los eventos de capacitación, para obtener una evaluación general de los eventos y así detectar áreas de oportunidad.

9. Elaborar los documentos que se entregarán como medio para acreditar la participación de los servidores públicos en los eventos de capacitación en materia de promoción y afiliación impartidos.

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN

### OBJETIVO

Proponer la cobertura de afiliación de la población objetivo al Sistema de Protección Social en Salud, mediante la administración del Padrón Nacional de Beneficiarios estableciendo los criterios para el gasto de operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para determinar el número de beneficiarios del Sistema para la gestión de la transferencia del recurso federal a las entidades federativas.

### FUNCIONES

1. Dirigir el análisis de cobertura, mantenimiento o crecimiento del Padrón Nacional de Beneficiarios en cada entidad federativa para mantener la cobertura de afiliación.

2. Proponer el instrumento consensual para establecer el número de beneficiarios que deben incorporarse al Sistema por entidad federativa, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Dirigir la elaboración de análisis georreferenciados de las personas afiliadas al Sistema y, en su caso, emitir recomendaciones a las entidades federativas para cumplir la cobertura de afiliación y el mantenimiento del Padrón Nacional de Beneficiarios.

4. Coordinar la elaboración de criterios de validación y administración del Padrón Nacional de Beneficiarios, así como para el gasto de operación, que deberán observar los Regímenes.

5. Dictaminar el resultado de la validación de los padrones estatales para integrar el Padrón Nacional de Beneficiarios para que se gestione la transferencia de recursos a las entidades federativas.

6. Participar en la determinación de las reglas de negocio que deben considerarse en el diseño y actualización del Sistema de Administración del Padrón Nacional de Beneficiarios, para estandarizar la información contenida en los padrones estatales conforme al marco normativo aplicable.

7. Establecer el contenido y la estructura del Padrón Nacional de Beneficiarios y dar asesoría técnica a los Regímenes en cuanto a su operación y administración para consolidar un padrón homogéneo.

8. Dirigir la elaboración de la metodología y los instrumentos necesarios para evaluar la capacidad de aportación de las personas interesadas en incorporarse al Sistema.

9. Autorizar y establecer los controles, criterios y procedimientos para revisar las bases de datos estatales, los periodos de entrega para revisión y, en su caso, las ampliaciones que sean necesarias.

10. Autorizar el envío a las entidades federativas de los registros correctos e incorrectos derivados de la validación de los padrones estatales, para que procedan a la corrección y, en su caso, depuración de sus respectivas bases de datos.

11. Administrar la información del padrón nacional de beneficiarios para atender los requerimientos de los entes fiscalizadores y concentradores de información.

12. Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de afiliación para identificar áreas de oportunidad en la operación y apego al marco normativo.

13. Coordinar acciones con otras unidades administrativas de la Administración Pública Federal o servidores públicos de la Comisión que contribuyan al fortalecimiento de las actividades encomendadas.

14. Proponer los criterios y/o lineamientos, para la operación del Padrón de Beneficiarios del Sistema, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas para la obtención de datos básicos orientados a identificar riesgos de salud y la identidad nominal de los beneficiarios.

15. Participar en el planteamiento de escenarios anuales de requerimientos presupuestales para la ampliación de la Cobertura Universal Voluntaria o de su mantenimiento.

16. Determinar y en su caso actualizar el modelo de planeación de metas de afiliación y reafiliación estatal para su distribución y uso por parte de los regímenes estatales de protección social en salud para auxiliar sus procesos de planeación con criterios homogéneos.

17. Coordinar una vez que se cuente con el Dictamen del resultado del cotejo del Padrón establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, las acciones que procedan de información a las entidades federativas o en su caso, de los ajustes a la Base de Datos del Padrón Nacional.

18. Emitir notas técnicas y de opinión respecto a las tendencias de cobertura mensual o anual de afiliación por entidad federativa para contribuir a la toma de decisiones y acuerdos que formalice la Comisión con las entidades federativas, organismos de la Secretaría e instancias externas.

19. Determinar las condiciones de operación y estrategias de afiliación en las entidades federativas, así como definir los escenarios de proyección anual de cobertura y su distribución mensual, para efectos de la elaboración del Anexo II correspondiente al Acuerdo de Coordinación signado entre las entidades federativas y la Secretaría de Salud.

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar los estudios que permitan elaborar escenarios para alcanzar o mantener la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud, mediante la compilación de proyecciones de población susceptible de incorporar al Sistema y de información sociodemográfica de fuentes oficiales, así como su correspondiente georreferenciación para la toma de decisiones.

### FUNCIONES

1. Coordinar la compilación de información estadística y geográfica necesaria para ubicar a la población objetivo del Sistema que sirvan de base para los escenarios de cobertura de afiliación por Entidad Federativa.

2. Coordinar las investigaciones y efectuar el seguimiento al comportamiento de las variables de población generadas por fuentes oficiales y de la población objetivo, para medir el impacto en la cobertura de afiliación.

3. Supervisar la actualización de 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 del Padrón Nacional de Beneficiarios.

4. Determinar la distribución espacial de la población objetivo y afiliada para realizar análisis de cobertura y asesorar, en su caso, los planes de cobertura de afiliación de las entidades federativas.

5. Asesorar a los Regímenes en el uso de herramientas de planeación para estandarizar y homologar procesos que se realizan en materia de afiliación y reafiliación.

6. Implementar sistemas de información geográfica para la integración de cartografía especializada en el Sistema que respalde la toma de decisiones en materia de cobertura.

7. Emitir reportes con estadísticas de afiliación del Padrón Nacional de Beneficiarios que contribuyan a sustentar la toma de decisiones, así como coordinar la integración de información para atender solicitudes de entes fiscalizadores, concentradores o de transparencia.

8. Proponer metodologías para evaluar la capacidad de aportación de las personas interesadas en incorporarse al Sistema.

9. Diseñar estudios e investigaciones en materia de afiliación para identificar áreas de oportunidad en la operación y el apego al marco normativo.

10. Participar con otras unidades administrativas de la Administración Pública Federal o servidores públicos de la Comisión en el desarrollo de acciones y estrategias en común, para la atención de la población objetivo.

11. Administrar las bases de datos recibidas de las entidades federativas con la información correspondiente a las proyecciones de afiliación para el ejercicio fiscal que corresponda y, en su caso, proponer acciones que eviten la dispersión de las estrategias y permitan satisfacer los criterios de afiliación (ruralidad, indigenismo no derechohabiencia).

12. Analizar la base de datos del padrón de beneficiarios del Sistema para dar seguimiento al cumplimiento de la proyección anual de afiliación, así como el mantenimiento del padrón.

13. Integrar tablas de datos relacionadas con información de afiliación y datos de instituciones especializadas en población como el Consejo Nacional de Población (CONAPO) para identificar la población prioritaria de afiliación.

14. Generar los reportes pertinentes que resulten del análisis del padrón de beneficiarios del Sistema, para identificar las características de la población afiliada.

15. Elaborar estimaciones y proyecciones respecto a la población de los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, de los 530 municipios con 40% o más de hablantes de lengua indígena y de los 1,251 municipios de zonas de atención prioritarias.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS GEOGRÁFICO

### OBJETIVO

Desarrollar sistemas de información geográfica y estadística para determinar la geolocalización de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, y de la población susceptible de incorporarse por entidad federativa y a nivel nacional, mediante la integración de variables demográficas para la actualización de catálogos de domicilio geográfico y unidades médicas.

### FUNCIONES

1. Recopilar información estadística y geográfica necesaria para ubicar la población objetivo del Sistema y actualizar los sistemas de información geoestadísticos.

2. 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 del Padrón Nacional de Beneficiarios.

3. Elaborar la distribución espacial de la población objetivo y afiliada para proporcionar elementos de análisis que contribuyan a la toma de decisiones.

4. Desarrollar sistemas de información geográfica para la integración de cartografía especializada que respalde la toma de decisiones en materia de cobertura.

5. Asesorar a otras áreas de la Comisión y a las entidades federativas en el uso y actualización de los catálogos de domicilio geográfico y unidades médicas para estandarizar la implementación en sus bases de datos.

6. Elaborar y publicar reportes estadísticos de afiliación del Padrón Nacional de Beneficiarios en los sistemas geoestadísticos para facilitar el acceso a la información.

7. Participar en la elaboración, y actualización, del modelo de planeación de metas de afiliación y reafiliación estatal para su distribución y uso por parte de los regímenes para auxiliar sus procesos de planeación con criterios homogéneos.

8. Elaborar estimaciones y proyecciones respecto a la población de los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, de los 530 Municipios con 40% o más de hablantes de lengua indígena y de los 1,251 municipios de zonas de atención prioritarias.

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COBERTURA

### OBJETIVO

Recopilar información sociodemográfica de fuentes de información oficial para elaborar y publicar reportes con indicadores estratégicos de afiliación de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud mediante el uso de herramientas de planeación e investigación, que permitan elaborar estudios específicos para alcanzar la cobertura de la población afiliada.

### FUNCIONES

1. Analizar bases de datos sociodemográficas para ubicar la población objetivo del Sistema y generar información que contribuya a orientar los planes de mantenimiento de cobertura de las entidades federativas.

2. Investigar y efectuar el seguimiento al comportamiento de las variables de población de fuentes oficiales y de la población objetivo para medir el impacto en la cobertura de afiliación.

3. Realizar análisis de cobertura y asesorar, en su caso, los planes de cobertura de afiliación de las entidades federativas, para el cumplimiento de las metas establecidas.

4. Asesorar a otras áreas de la Comisión y a los Regímenes en el uso de reportes, fichas e indicadores de afiliación, como insumos para la toma de decisiones.

5. Elaborar reportes con estadísticas de afiliación del Padrón Nacional de Beneficiarios que contribuyan a la realización de análisis, verificaciones o bien para la toma de decisiones.

6. Colaborar en el diseño y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de afiliación para identificar áreas de oportunidad en la operación y el apego al marco normativo.

7. Elaborar reportes específicos para atender solicitudes de entes fiscalizadores, concentradores o de transparencia.

8. Colaborar en la administración y revisión de las bases de datos recibidas de las entidades federativas con la información correspondiente a las proyecciones de afiliación para el ejercicio fiscal que corresponda y, en su caso, proponer acciones que eviten la dispersión de las estrategias y permitan satisfacer los criterios de afiliación (ruralidad, indigenismo no derechohabiencia).

9. Participar en el análisis de la base de datos del padrón de beneficiarios del Sistema, para dar seguimiento al cumplimiento de la proyección anual de afiliación, así como el mantenimiento del padrón.

10. Apoyar en la integración de las tablas de datos relacionadas con información de afiliación y datos de instituciones especializadas en población como el CONAPO para identificar la población prioritaria de afiliación.

11. Realizar los reportes pertinentes que resulten del análisis del padrón de beneficiarios del Sistema, para identificar las características de la población afiliada.

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN

### OBJETIVO

Coordinar la administración del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, mediante la verificación de su integración de acuerdo con los criterios establecidos en el marco normativo, para la explotación de la base de datos y obtención de información de la población afiliada.

### FUNCIONES

1. Coordinar las actividades relacionadas con la integración, validación y mantenimiento del Padrón Nacional de Beneficiarios para detonar la gestión de transferencia de recursos.

2. Verificar la aplicación de las estrategias y procedimientos determinados de la administración del Padrón Nacional de Beneficiarios para aprobar su integración.

3. Colaborar en la determinación de las reglas de negocio para el Sistema de Administración del Padrón, derivado de cambios en el marco normativo o bien de requerimientos operativos y de seguridad para propiciar una operación homogénea en la integración del Padrón Nacional de Beneficiarios.

4. Supervisar que los Regímenes apliquen los protocolos determinados para la administración de sus padrones estatales y, en su caso, proponer medidas correctivas para su cumplimiento.

5. Coordinar la validación de los padrones estatales para integrar el Padrón Nacional de Beneficiarios y difundir el número de beneficiarios del Sistema a las áreas usuarias.

6. Determinar los controles y formatos de registro de los resultados de la validación de los padrones estatales para estandarizar los procesos.

7. Determinar y difundir criterios homogéneos para la identificación y corrección de las inconsistencias en la base de datos del padrón de las entidades federativas.

8. Coordinar la integración de la base de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios que se entregará al Consejo de Salubridad General, para que se realice el cotejo con los padrones de las instituciones de seguridad social.

9. Coordinar las actividades de confronta del Padrón Nacional de Beneficiarios con las bases de datos de otras instituciones públicas para identificar la población objetivo susceptible de incorporarse al Sistema.

10. Coordinar la elaboración de información referente a la cobertura y características socioeconómicas de las personas incorporadas al Sistema para ubicar a la población objetivo.

11. Emitir información específica de beneficiarios, con las reservas de la protección de los datos personales determinados por la normatividad en la materia, para atender requerimientos judiciales, para coadyuvar en las actividades de supervisión u otras que se instruyan.

12. Asesorar a los responsables de la administración del padrón en los Regímenes, sobre la aplicación de criterios de validación y corrección de inconsistencias, para la adecuada integración del Padrón Nacional de Beneficiarios.

13. Participar en la elaboración de criterios y/o lineamientos que correspondan, para la operación del Padrón de Beneficiarios del Sistema, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas para la obtención de datos básicos orientados a identificar riesgos de salud y la identidad nominal de los beneficiarios.

14. Participar en la coordinación; una vez que se cuente con el Dictamen del resultado del cotejo del Padrón establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, las acciones que procedan de información a las entidades federativas o en su caso, de los ajustes a la Base de Datos del Padrón Nacional.

15. Implementar bases de datos con cortes trimestrales y garantizar su envío a través de los procedimientos establecidos por el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas de la Secretaría de la Función Pública o en su caso mediante otros medios alternativos como puede ser un CD, DVD o sitios de transferencia de información creados ex profeso.

16. Diseñar el reporte de Clave Única de Registro de Población de los beneficiarios del cierre de validación mensual y remitirlo al Registro Nacional de su confronta con la Base de Datos de la Clave Única de Registro de Población, así como dar seguimiento a los resultados de la confronta a fin de que se reflejen en las bases de datos de los padrones estatales, con el propósito aumentar la confiabilidad de los registros del Padrón Nacional de Beneficiarios.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACIÓN DE BASES DE DATOS

### OBJETIVO

Verificar y validar que las bases de datos enviadas por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, se apeguen a la normativa del Sistema de Protección Social en Salud, para integrar mensualmente el Padrón Nacional de Beneficiarios.

### FUNCIONES

1. Desarrollar herramientas informáticas con la finalidad de que el Padrón Nacional de Beneficiarios se integre atendiendo a las normas y lineamientos establecidos en el marco legal que regula la operación del Sistema.

2. Efectuar la recepción de las bases de datos estatales, así como establecer y estandarizar los formatos para el registro de los resultados de validación.

3. Brindar soporte técnico a los encargados de la administración del padrón en los Regímenes, para estandarizar los procesos derivados de la integración de las bases de datos estatales.

4. Desarrollar, actualizar y proporcionar la herramienta que servirá para la validación de las bases de datos estatales, a efecto de que los encargados de la administración del padrón en los Regímenes identifiquen posibles inconsistencias y las corrijan previo a la validación nacional.

5. Colaborar en la integración y administración del Padrón Nacional de Beneficiarios, mediante la validación de los padrones estatales para iniciar la gestión de transferencia de recursos.

6. Registrar las incidencias reportadas por los responsables de la administración del padrón en los Regímenes para definir los criterios que se adoptarán para su solventación.

7. Proponer actualizaciones al Sistema de Administración del Padrón, como resultado de cambios en el marco normativo o de requerimientos operativos y de seguridad para propiciar una operación homogénea en la integración del Padrón Nacional de Beneficiarios.

8. Suministrar a los Regímenes los archivos del resultado de la validación nacional para que el encargado de la administración del padrón verifique y, en su caso, realice las aclaraciones correspondientes.

9. Suministrar a los Regímenes los archivos del cierre oficial correspondiente para el desarrollo de sus funciones en materia de administración de sus padrones estatales.

10. Realizar búsquedas de información específica de beneficiarios, con las reservas de la protección de los datos personales determinados por la normativa aplicable, para atender requerimientos.

11. Participar en la elaboración de criterios y/o lineamientos que correspondan, para la operación del Padrón de Beneficiarios del Sistema, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas para la obtención de datos básicos orientados a identificar riesgos de salud y la identidad nominal de los beneficiarios.

## DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Elaborar informes, reportes y estadísticas sobre las características de la población afiliada registrada en el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para atender requerimientos específicos de información o bien que sirvan de insumo para las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud u otras instancias públicas.

### FUNCIONES

1. Analizar los datos contenidos en el Padrón Nacional de Beneficiarios para generar la información que le sea requerida.

2. Elaborar indicadores, estadísticas y reportes del Padrón Nacional de Beneficiarios, que contribuyan a la atención de requerimientos o al cumplimiento de obligaciones normativas o procedimentales.

3. Elaborar reportes históricos de los registros de personas afiliadas al Sistema para la atención a solicitudes específicas de las diferentes áreas de la Comisión, de la Secretaría de Salud o de organismos fiscalizadores.

4. Integrar bases de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios para su envío a los administradores de los sistemas de integración de padrones gubernamentales, de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y de PROSPERA, en cumplimiento a disposiciones normativas o convenios.

5. Elaborar presentaciones con información del Padrón Nacional de Beneficiarios, para atender a las diferentes áreas de la Comisión.

6. Realizar reportes específicos de los beneficiarios registrados en el Padrón Nacional de Beneficiarios, para atender solicitudes de fiscalización o bien en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

7. Realizar, ante el Registro Nacional de Población, las acciones para la validación de la Clave Única de Registro de Población de los beneficiarios afiliados al Sistema y remitir los resultados a los Regímenes para la actualización de sus padrones.

8. Realizar actividades de confronta del Padrón Nacional de Beneficiarios con las bases de datos de otras instituciones públicas para identificar la población objetivo susceptible de incorporarse al Sistema.

## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

### OBJETIVO

Proponer la cobertura de afiliación de personas al Sistema de Protección Social en Salud, con base en escenarios poblacionales por entidad federativa, para la gestión de transferencia de recursos en función de la cobertura, a efecto de determinar los criterios aplicables a la programación del gasto de operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud que se utilizan en el análisis y registro de los gastos de operación.

### FUNCIONES

1. Proponer los escenarios de cobertura del Sistema y su distribución para la determinación de las metas por entidad federativa.

2. Proponer el modelo del Anexo de cobertura de afiliación de los Acuerdos de Coordinación suscritos entre la Secretaría de Salud y las entidades federativas para la ejecución del Sistema.

3. Supervisar el cálculo para determinar el número de personas por las cuales se deberán gestionar los recursos de conformidad a las metas acordadas con cada entidad federativa.

4. Coordinar la gestión de transferencia de las aportaciones federales a las entidades federativas para sustentar la radicación de recursos por las personas afiliadas en cada corte.

5. Expedir los comunicados oficiales de trámite y gestión de transferencia de recursos, así como del cierre autorizado por la Comisión, para apoyar a los Regímenes en la conciliación financiera.

6. Determinar los criterios de gasto de operación que se deberán considerar para aprobar la integración de los programas operativos anuales de los Regímenes.

7. Verificar el cumplimiento de los indicadores de seguimiento en materia de afiliación por parte de los Regímenes, para medir su desempeño y, en su caso, realizar los ajustes correspondientes en la cobertura de afiliación.

8. Coordinar las acciones de asistencia y asesoría técnica a los Regímenes, respecto de los criterios de gasto de operación, y cálculo para homologar la aplicación de los criterios en la integración de los Programas Operativos Anuales.

9. Formular las propuestas de respuestas e integrar los soportes documentales correspondientes para la atención de requerimientos de órganos fiscalizadores y concentradores de información, en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Administración del Padrón.

10. Proporcionar la información correspondiente a los montos registrados en la base de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios por concepto de cuotas familiares, para apoyar la conciliación que deben realizar las entidades federativas.

11. Coordinar la integración de la información relacionada con los indicadores de resultados de la Comisión que corresponden al ámbito de competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación.

12. Colaborar en el planteamiento de escenarios anuales de requerimientos presupuestales para la ampliación de la Cobertura Universal Voluntaria o de su mantenimiento.

13. Emitir notas técnicas y de opinión respecto a las tendencias de cobertura mensual o anual de afiliación por entidad federativa para contribuir a la toma de decisiones y acuerdos que formalice la Comisión con las entidades federativas, organismos de la Secretaría e instancias externas.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECURSOS ZONA NORTE

### OBJETIVO

Formular la propuesta de cobertura de afiliación de las entidades federativas de la zona norte y la programación del gasto de operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para verificar el cumplimiento de la meta y determinar el número de personas afiliadas susceptibles de gestión de transferencia de recursos mensual mediante el diseño de escenarios poblacionales.

### FUNCIONES

1. Elaborar los escenarios de cobertura y proponer su distribución en las entidades federativas de la zona norte, para formalizar las metas en el Anexo de cobertura de afiliación de los Acuerdos de Coordinación.

2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la meta de cobertura acordada con las entidades federativas de la zona norte, para identificar riesgos en el mantenimiento de la Cobertura.

3. Realizar el cálculo para la gestión de transferencia de recursos federales por las personas afiliadas al Sistema en los estados de la zona norte conforme a las metas acordadas con cada entidad federativa.

4. Integrar la información para el seguimiento a los indicadores de la operación en materia de afiliación de las entidades federativas de la zona norte, para evaluar su cumplimiento, y en su caso, efectuar los ajustes correspondientes a la cobertura de afiliación.

5. Formular la propuesta de comunicados oficiales de trámite y gestión de transferencia de recursos, así como del cierre autorizado por la Comisión, respecto de las entidades federativas de la zona norte, para apoyar las conciliaciones que deben realizar respecto al número de beneficiarios y recursos transferidos.

6. Proponer los criterios de gasto de operación que se determinarán para analizar la programación de los gastos de operación de los Regímenes de las entidades federativas de la zona norte.

7. Capacitar y asesorar a los Regímenes de las entidades federativas de la zona norte, en materia de cálculo y aplicación de los criterios de gasto de operación, para propiciar que en la elaboración de su Programa Operativo Anual tenga criterios homogéneos.

8. Integrar datos y soportes documentales para la atención de requerimientos de órganos fiscalizadores y concentradores de información en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Administración del Padrón.

9. Elaborar las comunicaciones oficiales para informar a los Regímenes de las entidades federativas de la zona norte, los montos registrados en la base de datos del padrón por concepto de cuotas familiares.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECURSOS ZONA CENTRO SUR

### OBJETIVO

Formular la propuesta de cobertura de afiliación de las entidades federativas de la zona centro-sur y la programación del gasto de operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para verificar el cumplimiento de la meta y determinar el número de personas afiliadas susceptibles de gestión de transferencia de recursos mensual mediante el diseño de escenarios poblacionales.

### FUNCIONES

1. Elaborar los escenarios de cobertura y proponer su distribución en las entidades federativas de la zona centro sur, para formalizar las metas en el Anexo de cobertura de afiliación de los Acuerdos de Coordinación.

2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la meta de cobertura acordada con las entidades federativas de la zona centro-sur para identificar riesgos en el mantenimiento de la Cobertura.

3. Realizar el cálculo para la gestión de transferencia de recursos federales por las personas afiliadas al Sistema en los estados de la zona centro-sur conforme a las metas acordadas con cada entidad federativa.

4. Integrar la información para el seguimiento a los indicadores de la operación en materia de afiliación de las entidades federativas de la zona centro-sur, para evaluar su cumplimiento, y en su caso, efectuar los ajustes correspondientes a la cobertura de afiliación.

5. Formular la propuesta de comunicados oficiales de trámite y gestión de transferencia de recursos, así como del cierre autorizado por la Comisión, respecto de las entidades federativas de la zona centro-sur, para apoyar las conciliaciones que deben realizar respecto al número de beneficiarios y recursos transferidos.

6. Proponer los criterios de gasto de operación que se determinarán para analizar la programación de los gastos de operación de los Regímenes de las entidades federativas de la zona centro-sur.

7. Capacitar y asesorar a los Regímenes de las entidades federativas de la zona centro-sur, en materia de cálculo y aplicación de los criterios de gasto de operación, para propiciar que en la elaboración de su Programa Operativo Anual tenga criterios homogéneos.

8. Integrar datos y soportes documentales para la atención de requerimientos de órganos fiscalizadores y concentradores de información en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Administración del Padrón.

9. Elaborar las comunicaciones oficiales para informar a los Regímenes de las entidades federativas de la zona centro-sur, los montos registrados en la base de datos del padrón por concepto de cuotas familiares.

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

### OBJETIVO

Dirigir las acciones encaminadas al diseño e implementación de soluciones tecnológicas a través de la administración y generación de aplicaciones y medidas necesarias para la automatización de los procesos sustantivos.

### FUNCIONES

1. Determinar propuestas de aplicaciones informáticas para la automatización de los procesos de la Dirección General de Afiliación y Operación.

2. Coordinar el desarrollo de mecanismos e instrumentos para el diagnóstico y detección de necesidades de mejora y actualización de las aplicaciones informáticas, para los procesos de la Dirección General de Afiliación y Operación.

3. Autorizar las reglas de negocio de las aplicaciones informáticas, así como su permanente actualización, para la automatización de los procesos sustantivos de la Dirección General de Afiliación y Operación.

4. Evaluar la arquitectura y diseño de las aplicaciones, así como la estructura de las bases de datos para la eficiencia operativa del Sistema de Administración del Padrón.

5. Coordinar el mantenimiento permanente de las aplicaciones informáticas para su óptimo funcionamiento.

6. Coordinar la realización de evaluaciones internas y externas de las aplicaciones informáticas, para identificar áreas de oportunidad y mejorar las herramientas operativas.

7. Planear la implementación de las aplicaciones informáticas y monitorear la fase de pruebas piloto para su correcta operación.

8. Coordinar la formulación de proyectos de manuales técnicos y demás documentación de cada aplicación informática.

9. Difundir la capacitación del personal responsable de utilizar las aplicaciones informáticas liberadas con el propósito de alcanzar un desempeño satisfactorio.

10. Coordinar las acciones de asistencia técnica a las áreas que requieran mantenimiento o soporte en las aplicaciones informáticas, para su eficiente operación.

11. Coordinar el procedimiento y los medios de respaldo de las bases de datos de las aplicaciones informáticas para la seguridad e integridad de la información contenida en los mismos y verificar su cumplimiento.

12. Difundir el desarrollo de herramientas que agilicen la generación y el intercambio de información vinculada con los procesos clave de la Dirección General de Afiliación y Operación, garantizando la seguridad e integridad de la información.

13. Dirigir el desarrollo de propuestas de mejora a las aplicaciones informáticas y generación de nuevas herramientas que soportan la operación de los procesos de la Dirección General de Afiliación y Operación, para el óptimo desempeño de los medios tecnológicos.

## SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE AFILIACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar la implementación de los sistemas informáticos, mediante la ejecución de pruebas a las aplicaciones utilizadas para la afiliación y reafiliación en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para su mejora continua.

### FUNCIONES

1. Diseñar la planeación de las aplicaciones informáticas requeridas para cumplir en tiempo y forma con las necesidades de los usuarios para la operación.

2. Supervisar el desarrollo de las aplicaciones informáticas, así como establecer los mecanismos de seguimiento a los requerimientos de actualización, para que cumplan con los requerimientos establecidos por los usuarios.

3. Participar, orientar y supervisar la realización de evaluaciones internas o externas de las aplicaciones informáticas en las que participa o coordina la Dirección General de Afiliación y Operación, para garantizar un desempeño satisfactorio.

4. Participar en el diseño y coordinación de las pruebas de la fase de piloteo de las aplicaciones informáticas para identificar áreas de oportunidad en su funcionalidad.

5. Supervisar la elaboración y actualización de la documentación y manuales operativos de las herramientas generadas por la subdirección para contar con los soportes necesarios en su operación.

6. Efectuar el seguimiento a las actividades de capacitación y actualización del personal responsable de la operación de las aplicaciones implementadas por la Dirección General de Afiliación y Operación, para replicar adecuadamente en los Regímenes.

7. Proponer al superior jerárquico las propuestas de mejora de las aplicaciones informáticas y liberar las actualizaciones que procedan para la operación en los Regímenes.

8. Controlar las acciones para la implementación, el soporte técnico y la actualización de las aplicaciones relacionadas con los procesos de afiliación y reafiliación.

9. Emitir informes de los avances de las aplicaciones en desarrollo, actualización o mantenimiento para la generación de la información que conforme a la normativa deba emitir la Dirección General de Afiliación y Operación.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE AFILIACIÓN

### OBJETIVO

Participar en las actividades de planeación de las aplicaciones informáticas mediante la ejecución de pruebas a las aplicaciones que sean implementadas en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para el correcto funcionamiento de la operación.

### FUNCIONES

1. Investigar e integrar la información que sirva de soporte para la planeación de las aplicaciones informáticas a desarrollar, para el óptimo desempeño de la operación.

2. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los aplicativos implementados para la automatización de los procesos sustantivos de la Dirección General de Afiliación y Operación para la armonización de acciones tendientes a mejorarlos.

3. Efectuar las pruebas en la fase de piloteo de las herramientas informáticas coordinadas por la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación para identificar áreas de oportunidad y contribuir a la mejora continua de los sistemas.

4. Participar en la elaboración de los documentos, instructivos y manuales operativos de las herramientas desarrolladas por la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, para el correcto funcionamiento operativo.

5. Apoyar en la implementación y actualización de los aplicativos desarrollados para la automatización de los procesos de afiliación y reafiliación en los Regímenes, para la armonización de acciones que fortalezcan la operación.

6. Analizar y documentar los requerimientos de modificación de los aplicativos que fortalezcan el diseño y estructura de los proyectos administrados por la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, para el mejoramiento continuo en la operación.

7. Apoyar en las actividades de capacitación y actualización del personal responsable de la operación de las aplicaciones, para replicar adecuadamente en los Regímenes.

8. Integrar las solicitudes y organizar las mesas de apoyo para el soporte técnico sobre las aplicaciones informáticas responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, para un adecuado control de ésta actividad.

## SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE OPERACIÓN

### OBJETIVO

Establecer las reglas del negocio de las aplicaciones, mediante el desarrollo de herramientas informáticas que permitan la automatización de procesos para garantizar la correcta operación, tanto a la Dirección General de Afiliación y Operación como en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Examinar la viabilidad de las propuestas de herramientas informáticas que soliciten las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación para la automatización de los procesos sustantivos bajo su responsabilidad.

2. Diseñar los mecanismos e instrumentos para el diagnóstico y detección de necesidades operativas y funcionales de las aplicaciones a cargo de la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación.

3. Establecer los mecanismos de coordinación, enlace e intercambio de información con las áreas involucradas en la operación de las aplicaciones en las que participa o que administra la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, para atender en tiempo y forma las solicitudes de información.

4. Supervisar el análisis, diseño y estructura de las bases de datos de las aplicaciones para la automatización de los procesos de afiliación y reafiliación del Sistema, para su correcto manejo.

5. Proponer las reglas de negocio de las aplicaciones a cargo de la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación, conforme a las necesidades planteadas por las áreas usuarias.

6. Organizar y participar en las actividades de control y verificar la funcionalidad de las aplicaciones que se utilizan en la Dirección General de Afiliación y Operación.

7. Asesorar a las áreas que lo requieran sobre aspectos técnicos para el desarrollo, implementación o mejoramiento de sistemas automatizados vinculados con los procesos sustantivos de la Dirección General de Afiliación y Operación, para su correcto desempeño.

8. Supervisar el establecimiento de mecanismos y medios de respaldo de las bases de datos de los aplicativos para la seguridad e integridad de la información.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CREDENCIALES

### OBJETIVO

Participar en el desarrollo de herramientas informáticas, mediante la implementación de las reglas de negocio para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.

### FUNCIONES

1. Integrar la información necesaria para determinar la viabilidad de las aplicaciones requeridas para la automatización de los procesos encomendados a la Subdirección de Sistemas de Operación.

2. Validar los requerimientos presentados por los Regímenes para la actualización o desarrollo de nuevas aplicaciones, vinculadas con los procesos a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación, para conocer su viabilidad.

3. Proponer al superior jerárquico mecanismos de intercambio de información con las áreas usuarias de los desarrollos a cargo de la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación para que su diseño sea acorde con las necesidades y dar seguimiento hasta la conclusión del mismo.

4. Validar los resultados de las actividades de control y seguimiento a efecto de verificar que las aplicaciones informáticas en funcionamiento cumplan con las necesidades de las áreas usuarias y que éstas operen de manera adecuada.

5. Asesorar a los Regímenes sobre el uso de los aplicativos y de las actualizaciones desarrolladas, así como en aspectos tecnológicos que requieran.

6. Brindar atención a las solicitudes de soporte técnico de las áreas que lo requieran.

7. Desarrollar propuestas de mejora a las aplicaciones informáticas a cargo de la Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación.

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

### OBJETIVO

Establecer las estrategias de supervisión y seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación, el uso de la imagen institucional y el avance en la aplicación del gasto de operación que llevan a cabo los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, mediante las acciones establecidas en la normativa aplicable, con el propósito de proponer acciones de mejora.

### FUNCIONES

1. Proponer la ejecución de los mecanismos de supervisión y seguimiento que se aplicarán a los procesos de afiliación, reafiliación, y el uso de la imagen institucional y el avance en la aplicación del gasto de operación que llevan a cabo los Regímenes, para su mejora continua.

2. Coordinar la planeación de las visitas de supervisión y seguimiento a los Regímenes y la metodología para su aplicación, con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.

3. Proponer al superior jerárquico la aplicación de la metodología diseñada para las visitas de supervisión y seguimiento a los Regímenes.

4. Definir en su caso, con los responsables de los Regímenes los puntos de acuerdo derivados de las visitas de supervisión y seguimiento, para orientar el mejoramiento de los procesos.

5. Establecer los mecanismos de seguimiento a las acciones acordadas con los Regímenes, para corroborar la atención y subsanar los hallazgos detectados en las visitas de supervisión.

6. Autorizar los reportes y demás documentación relacionada con las actividades de supervisión realizadas a los Regímenes.

7. Proponer mejoras a los procesos sustantivos de la Dirección General de Afiliación y Operación como resultado de las acciones de supervisión, para la eficiente operación del Sistema.

8. Determinar las aplicaciones informáticas donde se plasmen las variables que se requieran analizar en las visitas a campo, así como diseñar la obtención de los resultados que genere el sistema.

## SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Proponer la metodología de supervisión, con base en la implementación de herramientas estadísticas que permitan verificar los procesos de afiliación, reafiliación, para valorar el cumplimiento de la normativa por parte de los REPSS.

### FUNCIONES

1. Aprobar los resultados finales derivados de las solventaciones de hallazgos de supervisiones anteriores para determinar el objeto de posteriores visitas de supervisión a los Regímenes Estatales.

2. Proponer las herramientas para verificar los procesos de afiliación, reafiliación, el uso de la imagen institucional y el avance en la aplicación del gasto de operación del Macroproceso de Afiliación y Operación en los Regímenes, para un eficiente desempeño.

3. Verificar que las herramientas y estrategias para recopilar la información del Macroproceso de Afiliación y Operación correspondan con el objetivo establecido para la supervisión.

4. Administrar las bases de datos del padrón de afiliados a la Dirección de Planeación y Administración del Padrón para obtener la muestra de los folios que se revisarán durante la supervisión en los Regímenes, para una planeación eficaz de la supervisión.

5. Coordinar las actividades de supervisión con el personal designado por los Regímenes, para un adecuado desarrollo de las actividades.

6. Coordinar la entrega de la información, así como de los instrumentos técnicos y metodológicos al personal de supervisión de la Dirección de Coordinación Operativa, para garantizar un eficiente desempeño en la supervisión.

7. Coordinar la recepción de la información obtenida en las actividades de supervisión realizadas en los Regímenes, para analizar su contenido.

8. Determinar los indicadores de resultados derivados de las visitas de supervisión a los Regímenes, para la elaboración del informe correspondiente.

## DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO

### OBJETIVO

Participar en la elaboración de las bases metodológicas de la estrategia de supervisión a aplicar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, mediante el uso de herramientas estadísticas, para una adecuada planeación de supervisión.

### FUNCIONES

1. Proponer el diseño de herramientas de control al superior jerárquico, para la estrategia de supervisión de los procesos de afiliación, reafiliación, el uso de la imagen institucional y el avance en la aplicación del gasto de operación.

2. Apoyar al superior jerárquico con la muestra de folios que se revisarán durante la supervisión a los Regímenes, para la integración del plan operativo que se ejecutará en campo.

3. Integrar los documentos técnicos y metodológicos que se emplearán en las visitas de supervisión a los Regímenes, para contar con el mecanismo adecuado en el proceso de supervisión.

4. Gestionar las autorizaciones y demás requerimientos para el personal que realizará las actividades de supervisión.

5. Integrar y revisar que la información obtenida durante las visitas de supervisión en los Regímenes, corresponda con lo programado.

6. Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a los Regímenes, para su difusión a las direcciones de área de la Dirección General de Afiliación y Operación.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

### OBJETIVO

Implementar las estrategias de supervisión y seguimiento en la atención de hallazgos identificados en las visitas de supervisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, mediante la orientación y asesoría que requieran, con el propósito de promover la adecuada operación del Sistema de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Determinar las variables que se deben analizar en el seguimiento de los resultados de la supervisión realizada a los Regímenes, y contribuir en el proceso de mejora continua para una adecuada implementación del seguimiento.

2. Proponer al superior jerárquico el calendario de visitas a los Regímenes para revisar el avance en la implementación de las acciones de mejora que se hubieren detectado en las supervisiones.

3. Verificar que las acciones realizadas por los Regímenes para la solventación de hallazgos cumplan con la normativa y lineamientos establecidos para tal efecto.

4. Coordinar la asesoría a los Regímenes sobre acciones que es factible realizar para atender las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión.

5. Determinar, en coordinación con los Regímenes, los aspectos que deberán considerarse para acreditar la solventación de hallazgos y realizar el seguimiento correspondiente hasta su total atención.

6. Verificar y evaluar la información derivada de las visitas que se realicen a los Regímenes para documentar el seguimiento en la atención de hallazgos.

7. Emitir los resultados finales derivados de la solventación de hallazgos por parte de los Regímenes, y entregarlos a la Dirección de Coordinación Operativa.

8. Emitir los informes y demás documentación que se derive de las visitas de supervisión a los Regímenes.

9. Coordinar la aplicación de la metodología en la estrategia de supervisión para evaluar los procesos que efectúan los Regímenes.

10. Coordinar la ejecución de los mecanismos de supervisión y seguimiento.

11. Establecer la definición de las aplicaciones informáticas donde se plasmen las variables que se requieran analizar en las visitas a campo, así como diseñar la obtención de los resultados que genere el sistema.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA CENTRO NORTE

### OBJETIVO

Revisar los hallazgos detectados en las visitas de supervisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la zona centro norte, relacionados con los procesos de afiliación, reafiliación, el uso de imagen institucional y aplicación del gasto de operación, mediante el análisis de las acciones que éstos emprendan para subsanarlos, con el propósito de crear los instrumentos consensuales que sean base en la formalización de la supervisión.

### FUNCIONES

1. Revisar la documentación generada y las acciones realizadas por los Regímenes para la solventación de hallazgos derivados de las visitas de supervisión; para; de ser el caso, efectuar verificaciones en campo.

2. Formular propuestas de mejora a implementarse por parte de los Regímenes en los procesos de afiliación, reafiliación, el uso de imagen institucional y aplicación del gasto de operación.

3. Proponer al superior jerárquico las acciones para solventar los hallazgos detectados de las visitas de supervisión, así como en la implementación de estrategias para evitar que sean recurrentes.

4. Supervisar los resultados finales de las visitas a los Regímenes, para concluir el proceso de seguimiento.

5. Formular las comunicaciones necesarias para retroalimentar a los Regímenes sobre los criterios y tiempo para el cumplimiento de compromisos y acuerdos derivados de las visitas de supervisión, para su cumplimiento en tiempo y forma.

6. Documentar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven de las visitas de supervisión a los Regímenes, para formalizar las evidencias que procedan.

7. Integrar la información y documentación que se genere como resultado de las acciones de seguimiento a las visitas de supervisión a los Regímenes.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

### OBJETIVO

Revisar los hallazgos detectados en las visitas de supervisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la zona sur, relacionados con los procesos de afiliación, reafiliación, el uso de imagen institucional y aplicación del gasto de operación, mediante el análisis de las acciones que éstos emprendan para subsanarlos, con el propósito de crear los instrumentos consensuales que sean base en la formalización de la supervisión.

### FUNCIONES

1. Revisar la documentación generada y las acciones realizadas por los Regímenes para la solventación de hallazgos derivados de las visitas de supervisión para de ser el caso, efectuar verificaciones en campo.

2. Formular propuestas de mejora a implementarse por parte de los Regímenes en los procesos de afiliación, reafiliación, el uso de imagen institucional y aplicación del gasto de operación.

3. Proponer al superior jerárquico las acciones para solventar los hallazgos detectados de las visitas de supervisión, así como en la implementación de estrategias para evitar que sean recurrentes.

4. Supervisar los resultados finales de las visitas a los Regímenes, para concluir el proceso de seguimiento.

5. Formular las comunicaciones necesarias para retroalimentar a los Regímenes sobre los criterios y tiempo para el cumplimiento de compromisos y acuerdos derivados de las visitas de supervisión, para su cumplimiento en tiempo y forma.

6. Documentar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven de las visitas de supervisión a los Regímenes, para formalizar las evidencias que procedan.

7. Integrar la información y documentación que se genere como resultado de las acciones de seguimiento a las visitas de supervisión a los Regímenes.

## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVO

Proponer a la Dirección General de Afiliación y Operación, la actualización e integración del marco normativo que regula los procesos de afiliación y reafiliación al SPSS, mediante la formulación de propuestas de criterios, lineamientos y manuales emitiendo informes y reportes de las actividades en materia de afiliación y operación, para la atención de requerimientos de información.

### FUNCIONES

1. Proponer criterios, procedimientos y proyectos de modificación al marco jurídico que regula la operación del Sistema, en procesos que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación, para la congruencia debida con la realidad y necesidades del Sistema.

2. Coordinar la compilación de la normativa en materia de afiliación y reafiliación al Sistema y promover su difusión en los Regímenes y las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación, para generar el adecuado conocimiento de la regulación aplicable en la materia.

3. Vigilar la aplicación de la normativa y demás disposiciones que regulan el Sistema, de conformidad con las atribuciones de la Dirección General de Afiliación y Operación, para su correcta operatividad.

4. Autorizar las solicitudes de información remitidas a la Dirección General de Afiliación y Operación para su debida atención, así como dirigir la coordinación con las distintas áreas para la integración de la documentación soporte y datos, para solventarlas en tiempo y forma.

5. Participar en la integración de reportes, estadísticas, informes y demás documentos para dar cuenta del avance en el cumplimiento de programas, indicadores y estrategias en los que tenga injerencia la Dirección General de Afiliación y Operación.

6. Aprobar los informes institucionales que corresponden a la Dirección General de Afiliación y Operación para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que regula la operación del Sistema.

7. Coordinar las actividades relacionadas con la atención de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación, para su debida atención.

8. Coordinador el análisis, elaboración o actualización de los manuales administrativos y operativos que correspondan a la Dirección General de Afiliación y Operación, para contar con la normativa que en la operación sea eficaz.

9. Participar en representación de la Dirección General de Afiliación y Operación en los órganos colegiados que se instruya, para dar cuenta de las obligaciones a cargo de la Dirección General en dichos encuentros.

10. Coordinar la integración de la información solicitada para las auditorías internas y externas de la Comisión, en las que tenga injerencia la Dirección General de Afiliación y Operación, para cumplir en tiempo y forma.

11. Participar en la atención de observaciones de los órganos fiscalizadores o supervisores de la Administración Pública Federal, para solventar las recomendaciones sobre el desempeño.

12. Dar seguimiento a los instrumentos consensuales suscritos por la Comisión que consideren la participación de la Dirección General de Afiliación y Operación, para asegurar se apeguen a sus facultades.

13. Difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación las diversas disposiciones jurídicas que se emiten y que se vinculan con los procesos a cargo de ésta, para su correcta operación.

14. Coordinar el enlace con las áreas de recursos materiales, financieros y humanos para solventar las necesidades correspondientes a la elaboración del presupuesto de la Dirección General de Afiliación y Operación y su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

15. Definir la metodología y mapeo de procesos de operación del Sistema de Protección Social en Salud tanto a las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación como a las Entidades Federativas.

## SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVO

Formular los proyectos e instrumentos administrativos que contribuyan al cumplimiento y mejoramiento de los procesos a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como la integración de la información y documentación para la atención de requerimientos y generación de informes, estadísticas y reportes, que serán sometidos a consideración de la Dirección, mediante la presentación del proyecto correspondiente, contribuyendo en la operación de los diferentes procesos y responsabilidades de la Dirección General de Afiliación y Operación.

### FUNCIONES

1. Proponer la metodología para la integración, control y sistematización de la información de la Dirección General de Afiliación y Operación, para su correcta conformación.

2. Verificar los informes y demás documentos generados para atender requerimientos realizados a la Dirección General de Afiliación y Operación por parte de las distintas unidades administrativas de la Comisión o de otras instancias, para emitir opinión al superior jerárquico.

3. Formular las propuestas de atención a las observaciones de los órganos fiscalizadores de la Administración Pública Federal derivadas de auditorías relacionadas con procesos a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación, y someterlos a consideración del superior jerárquico.

4. Proponer al superior jerárquico las medidas para la coordinación con las unidades administrativas de la Comisión responsables de la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales administrativos y demás documentos.

5. Verificar el asesoramiento sobre la metodología y lineamientos que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación en los procesos de actualización de los documentos jurídicos y administrativos que regulan su organización y funcionamiento, para su correcta atención.

6. Supervisar los procesos de actualización y, en su caso, formulación de documentos que contribuyan al mejoramiento del marco de actuación y a la modernización de los procesos a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación, para la generación de información útil a sus procesos.

7. Asesorar a los Regímenes y a las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación en la implementación de procesos de certificación para una mejora continua.

8. Implementar la metodología y mapeo de procesos de operación del Sistema de Protección Social en Salud a las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y a las Entidades Federativas.

## DEPARTAMENTO DE MÉTODOS

### OBJETIVO

Integrar la información y los soportes documentales generados por las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación, para la atención de requerimientos y la generación de informes, estadísticas y reportes, mediante la emisión de proyectos sometidos a consideración del superior jerárquico, bajo las parámetros, formatos y/o lineamientos que al efecto instruya la Comisión, para la debida emisión de la información en resguardo de la Dirección General de Afiliación y Operación.

### FUNCIONES

1. Elaborar los informes y demás documentos necesario para dar cuenta del avance en la atención de las actividades a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación.

2. Participar en la integración de la información requerida a la Dirección General de Afiliación y Operación por las instancias fiscalizadoras o supervisoras de la Administración Pública Federal, para subsanar observaciones y recomendaciones.

3. Elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes de información que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación para la rendición de cuentas institucional.

4. Participar en la generación e integración de información sobre actividades de la Dirección General de Afiliación y Operación en materia de control interno y de riesgos institucionales, para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección de Información y Procedimientos.

5. Realizar el seguimiento a las actividades que corresponden a la Dirección General de Afiliación y Operación y que forman parte de los programas de trabajo de la Comisión, a efecto de su cumplimiento en tiempo y forma.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVO

Elaborar propuestas de mejora a los procesos de trabajo que llevan a cabo las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como proponer actualizaciones o formulación de manuales administrativos, mediante los proyectos correspondientes y administrar la información documental de la Dirección de Información y Procedimientos, para la estandarización en la operación de funciones de la Dirección General de Afiliación y Operación.

### FUNCIONES

1. Documentar los procedimientos de la Dirección General de Afiliación y Operación de conformidad con los lineamientos en la materia para mantenerlos actualizados.

2. Analizar y, en su caso, rediseñar los procedimientos de la Dirección General de Afiliación y Operación y someterlos a consideración del superior jerárquico.

3. Analizar las propuestas de modificación a los procedimientos formuladas por las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación, para determinar su viabilidad.

4. Colaborar en la asesoría a las unidades administrativas de la Dirección General de Afiliación y Operación respecto de la metodología para el análisis de la eficiencia de los procedimientos para su adecuación acorde a las necesidades reales.

5. Colaborar en la atención de los requerimientos de información relacionados con los procesos de trabajo a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación.

6. Administrar y actualizar la información documental para cumplir con los lineamientos de la Clasificación Archivística.

## DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO

### OBJETIVO

Determinar y dirigir estrategias de financiamiento con el objeto de hacer efectiva la protección social de los beneficiarios de los programas a cargo de la Comisión Nacional.

### FUNCIONES

1. Conducir la planeación y programación financiera del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas que son responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de generar la distribución adecuada de los recursos para su óptimo aprovechamiento.

2. Establecer mecanismos que permitan verificar que los recursos provenientes de la Aportación Solidaria Estatal y Cuota Familiar, sean congruentes con el Padrón.

3. Proponer la programación e integración del presupuesto del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas que son responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

4. Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño de los instrumentos de operación y la transferencia de los recursos financieros para la operación del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, así como de los programas responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de generar la distribución adecuada de los recursos para su óptimo aprovechamiento.

5. Participar en el diseño de los esquemas financieros del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas de salud dirigidos a población de extrema pobreza que aún no se encuentra afiliada.

6. Proponer los lineamientos para la integración, operación y administración de los Fondos de Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que las operaciones a realizar, sean de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable.

7. Autorizar los esquemas financieros de programas de protección social en salud para grupos de población específicos, a fin de incorporarlos a la protección social.

8. Participar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas para la consolidación de los objetivos y reorientación presupuestal de los programas, responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

9. Establecer los lineamientos normativos para el ejercicio de los recursos de cuota social, aportación solidaria federal, cuota familiar y de los recursos para la instrumentación y operación de programas federales, responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

10. Conducir las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en el ejercicio de los recursos.

11. Participar en la evaluación y el seguimiento de las acciones y políticas de protección social en salud, con el fin de garantizar el acceso a los servicios con calidad, equidad y eficiencia.

12. Conducir la realización de estudios actuariales del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de diseñar e instrumentar las medidas necesarias, para asegurar su sustentabilidad.

13. Participar como Secretario Ejecutivo, en el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

14. Evaluar fuentes complementarias de financiamiento para las acciones de protección social en salud, para el desarrollo de programas para la atención a la salud de la población de extrema pobreza.

15. Establecer los mecanismos de coordinación e información pertinentes con la unidad responsable, a fin de operar el ejercicio de los fondos y presupuestos asignados a la Comisión Nacional.

16. Participar en la formalización de los acuerdos de coordinación de la Secretaría de Salud, con los gobiernos de las Entidades Federativas e instituciones del Sistema Nacional de Salud, para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud.

17. Informar periódicamente al titular de la Comisión Nacional sobre el avance del programa financiero y resultado de los estudios realizados, con la finalidad de garantizar la oportuna información para la toma de decisiones.

18. Conducir la implantación y operación de las herramientas tecnológicas que permitan la sistematización de la información financiera correspondiente al Sistema en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y al cumplimiento del Reglamento de la Ley, en materia de Protección Social en Salud.

19. Disponer, dentro del ámbito de sus facultades, y en coadyuvancia con las unidades administrativas competentes de la Comisión, el diseño de los Indicadores necesarios, para el Sistema de Indicadores de la Comisión.

20. Disponer la información que sea proporcionada sobre el componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud, para atender los requerimientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

21. Determinar, en el ámbito de su competencia, las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de servicios de salud, dentro del marco del Sistema.

22. Estimar el impacto económico del Sistema, derivado de las propuestas de incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE FONDOS

### OBJETIVO

Coordinar y dirigir la administración del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y del Fondo de Previsión Presupuestal, para conducir su operación definida en la Ley General de Salud en el Título Tercero Bis De la Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Administrar la Previsión Presupuestal definida en la Ley General de Salud, para cumplir con los pagos del Sistema de Protección Social en Salud.

2. Administrar el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos definido en la Ley General de Salud, a fin de conducir su funcionamiento de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Evaluar las solicitudes de recursos que se presenten para la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y emitir las correspondientes propuestas de Solicitudes de Acuerdo.

4. Participar como Secretario de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Dirección General de Financiamiento en materia del Fideicomiso.

5. Proponer Reglas de Operación sobre la constitución y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones de aseguramiento, con la finalidad de asegurar el la correcta transferencia de recursos a los diversos beneficiarios.

6. Vigilar la aplicación de las Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, particularmente de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal. con la finalidad de asegurar el la correcta transferencia de recursos a los diversos beneficiarios.

7. Emitir informes sobre la utilización y aplicación de los recursos de los fondos por categoría de gasto catastrófico, a fin de integrar los indicadores de reportes e informes a nivel interno y externo.

8. Proporcionar información para su difusión en el sitio de Internet de la Secretaría de Salud la información relativa al uso y destino de los recursos de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

9. Coordinar la atención y respuesta de las solicitudes de información realizadas por los órganos fiscalizadores en relación a los Fondos del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud con la finalidad de cumplir con la entrega de información de acuerdo a la Ley General de Información Gubernamental.

10. Vigilar el seguimiento a los recursos transferidos del Fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por aportaciones de terceros, para la elaboración de reportes.

11. Coordinar la gestión ante el fiduciario con el objeto de que se realice el pago a los diversos prestadores de servicios médicos.

12. Aprobar la información de Indicadores MIR correspondientes al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.

## DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

### OBJETIVO

Analizar el soporte documental que remiten las Áreas Solicitantes respecto de los requisitos legales de formalización del instrumento jurídico necesario para la transferencia de los recursos que se autoricen con cargo a los recursos de las Subcuentas FPP-IF, FPGC-AE y FPGC-IT, para su integración en la Carpeta de Información de la Sesión del Comité Técnico.

### FUNCIONES

1. Recabar y analizar el soporte documental que remiten las Áreas Solicitantes de los elementos necesarios de formalización del instrumento jurídico de transferencia de los recursos de las Subcuentas FPP-IF, FPGC-AE y FPGC-IT, para verificar que cumplan con los requisitos legales aplicables.

2. Verificar y comunicar al Secretario de Actas del Comité Técnico cuando las Áreas Solicitantes de los recursos cumplan con los requisitos de formalización del instrumento jurídico, previstos en las Reglas de Operación, para que se integre a la Carpeta de Información que se distribuyen a los integrantes de dicho cuerpo colegiado.

3. Elaborar los proyectos de los instrumentos jurídicos derivados de las autorizaciones del Comité Técnico, con cargo a los recursos de las Subcuentas FPP-IF, FPGC-AE y FPGC-IT, para formalizar los procedimientos de transferencia, ejercicio, comprobación y control de los recursos federales autorizados.

4. Coordinar el proceso de firma de los servidores públicos que suscriben el instrumento jurídico respecto de la transferencia de los recursos autorizados por el Comité Técnico con cargo a los recursos de las Subcuentas FPP-IF, FPGC-AE y FPGC-IT, para su debida formalización.

5. Llevar un registro y control de los instrumentos jurídicos formalizados con cargo a los recursos de las Subcuentas FPP-IF, FPGC-AE y FPGC-IT, para consulta de las áreas operativas, así como el seguimiento a la vigencia de los convenios y convenios modificatorios para realizar las acciones de conclusión o liberación del recurso.

6. Documentar los instrumentos jurídicos formalizados con cargo a los recursos de las Subcuentas FPP-IF, FPGC-AE y FPGC-IT, para consulta de las áreas operativas.

7. Analizar e integrar la información de los instrumentos jurídicos formalizados con cargo a los recursos de las Subcuentas FPP-IF, FPGC-AE y FPGC-IT, para la atención de las solicitudes realizadas por las instancias fiscalizadoras competentes.

8. Revisar la información contenida en la Carpeta del Comité Técnico, que se prepare para el desarrollo de sus Sesiones, con el propósito de apoyar la mejor toma de decisiones de dicho cuerpo Colegiado.

9. Analizar y elaborar una propuesta de respuesta a las consultas formuladas a la Dirección General de Financiamiento, respecto de la aplicación de las normas jurídicas a los procedimientos operativos o funciones de la misma que recaen en las áreas de la Dirección de Administración y Aplicación de Fondos, para dar una respuesta dentro del marco jurídico aplicable.

10. Apoyar en la elaboración de las propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Fideicomiso de Protección Social en Salud, para mejorar los procedimientos operativos que recaen en las áreas de la Dirección General de Financiamiento.

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

### OBJETIVO

Integrar los expedientes y validarlos en apego a normatividad, así como el registro de los recursos transferidos por el fiduciario del Fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por Aportaciones de Terceros, para verificar su congruencia con los recursos autorizados por el comité técnico y tramitar a pago las solicitudes de las entidades federativas y de la Ciudad de México.

### FUNCIONES

1. Revisar las solicitudes nuevas y de seguimiento de recursos autorizados por el comité técnico del fideicomiso para el trámite de pago con recursos del Fideicomiso de Protección Social en Salud, qué para el caso de equipo cuente con el Certificado de Necesidad expedido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC) de la Secretaria de Salud según aplique el caso, así mismo el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Integrar los expedientes de solicitudes de recursos de los fondos del Fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por Aportaciones de Terceros, verificando la normatividad aplicable, para determinar la procedencia de su pago.

3. Registrar el seguimiento de los recursos transferidos del fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por aportaciones de terceros, para la elaboración de diversos reportes.

4. Realizar análisis de los acuerdos autorizados por el comité técnico, de los recursos transferidos por el fiduciario y del recurso pendiente de transferir a las entidades federativas y a la Ciudad de México del Fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por Aportaciones de Terceros con la finalidad de dar seguimiento a los recursos ejercidos y los disponibles.

5. Elaborar un control del avance financiero de los recursos autorizados y transferidos por el Fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por Aportaciones de Terceros, para verificar su seguimiento, disponibilidad financiera y cumplimiento.

6. Elaborar procedimientos para la recepción, registro, validación, y seguimiento de las solicitudes de recursos de los fondos de la Previsión Presupuestal Anual y de los constituidos por Aportaciones de Terceros, para brindar su atención.

7. Analizar e integrar información relativa al Fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por Aportaciones de Terceros, para la atención de solicitudes de información diversas entidades u otras instancias fiscalizadoras.

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

### OBJETIVO

Coordinar la gestión, registro y control de las transferencias realizadas con cargo a los Fondos del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, considerando el soporte documental requerido de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que los prestadores de servicios accedan al financiamiento oportuno autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso, así como generar y actualizar la información sobre la administración de los recursos del Fideicomiso.

### FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de las propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para la mejora operativa.

2. Controlar la gestión de pagos ante el Fiduciario del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, de los Fondos que integran el Fideicomiso, para supervisar el avance financiero de los acuerdos autorizados por el Comité Técnico.

3. Efectuar conciliaciones de las transferencias realizadas con cargo a los Fondos que integran el Fideicomiso con el Fiduciario, con el fin de llevar el control de lo transferido durante el ejercicio fiscal.

4. Controlar y verificar el registro de las aportaciones patrimoniales e intereses y las transferencias de recursos que se operen por el Fiduciario del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para mantener un correcto registro.

5. Efectuar la información requerida para la renovación de la clave del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, enviada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

6. Efectuar los papeles de trabajo para los informes trimestrales del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, enviados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

7. Emitir informes de resultados semestrales y anuales correspondientes a los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal, con la finalidad de acatar lo ordenado en la Ley General de Salud.

8. Verificar y controlar los oficios con los montos susceptibles de pago de los Prestadores de Servicios, enviados por la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, conforme a las Reglas de Operación del Fideicomiso de Protección Social en Salud vigentes, para poder realizar el trámite de pago a los diversos prestadores de servicios.

9. Supervisar el registro y control de las Cartas de Instrucción, para el seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

10. Emitir información administrativa y financiera de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos, de la Previsión Presupuestal y de los constituidos por Aportaciones de Terceros, para la atención de las solicitudes realizadas por los órganos fiscalizadores.

11. Consolidar la información administrativa y financiera relativa al Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a las solicitudes de la oficina del C. Comisionado Nacional de Protección Social y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

12. Emitir la constancia de revisión de los recursos que autorizo el Comité Técnico al área solicitante de la subcuenta con la que se pretende financiar el Proyecto o Programa de Inversión, para dar certeza a que se tiene una antigüedad mayor a dos años contados a partir de la convocatoria a la sesión y que se han ejercido por lo menos el 80% de los mismos.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Gestionar la solicitud de los recibos y facturas de los prestadores de servicios de las entidades federativas para revisar las facturas, elaborar y registrar las cartas de instrucción con las que se solicitará la transferencia de recursos de los fondos del Fideicomiso, en apego a la Ley General de Salud, el Contrato del Fideicomiso 2089 del Sistema de Protección Social en Salud y los Acuerdos adoptados por el Comité Técnico del Fideicomiso.

### FUNCIONES

1. Verificar que los recibos o facturas de los prestadores de servicios de las diferentes entidades federativas amparen el monto y número de casos de los padecimientos considerados como Gastos Catastróficos, autorizados mediante el informe que emita la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, para la transferencia de los recursos; los procedimientos podrán ser de manera electrónica.

2. Gestionar las correcciones requeridas de los recibos y facturas que presenten errores en las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos o en el monto, así como los datos necesarios para realizar la gestión del pago, para realizar correctamente la transferencia de recursos.

3. Recopilar la documentación que servirá de soporte para la elaboración de las cartas de instrucción que serán enviadas a la Fiduciaria con la finalidad de sustentar adecuadamente la emisión de la carta de instrucción.

4. Elaborar y registrar las cartas de instrucción en los controles internos para gestionar la transferencia de recursos de los Fondos del Fideicomiso a los prestadores de servicios de las diferentes entidades federativas.

5. Gestionar el trámite de pago de los apoyos financieros para la ejecución de proyectos de inversión otorgados mediante el Fondo de Previsión Presupuestal del Fideicomiso 2089 del Sistema de Protección Social en Salud.

6. Gestionar el trámite de pago de los apoyos financieros para la ejecución de proyectos de inversión otorgados mediante el Fondo constituido por Aportaciones de Terceros.

7. Revisar la documentación soporte enviada por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA para cubrir los apoyos económicos para la adquisición y abasto de medicamentos antirretrovirales, para la atención médica con tratamiento antirretroviral y el monitoreo con pruebas de laboratorio CD4, Carga Viral y Genotipos.

8. Registrar, verificar y controlar las transferencias realizadas por el fiduciario a los distintos prestadores de servicios médicos de las entidades federativas, para mantener un control sobre el estado de los recursos del Fideicomiso.

9. Integrar información administrativa y financiera de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos, de la Previsión Presupuestal y de los constituidos por Aportaciones de Terceros, para la atención de las solicitudes realizadas por los órganos fiscalizadores.

10. Informar a cada uno de los prestadores de servicios de las diferentes entidades federativas el monto y número de casos sujetos a ser financiados por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos para gestionar la transferencia de los recursos correspondientes.

11. Integrar la información necesaria para conciliar con los prestadores de servicios médicos de las entidades federativas, las transferencias realizadas del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INSTRUMENTOS

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar la realización de la evaluación financiera y actuarial del Sistema de Protección Social en Salud para determinar su sustentabilidad y suficiencia, mediante un consultor externo. Proponer mejoras en el diseño y desarrollo de programas para grupos de población específicos y participar en el proceso de suscripción de sus instrumentos jurídicos. Consolidar la información de las distintas áreas para dar cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

### FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la realización de los estudios referentes a la evaluación financiera y actuarial del Sistema de Protección Social en Salud, para evaluar su sustentabilidad y suficiencia, mediante un consultor externo.

2. Autorizar el Anexo Técnico que es la base para el desarrollo de los estudios financieros y actuariales que realiza el consultor externo.

3. Consolidar la información requerida a las distintas Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, además de la información estadística y financiera disponible del Sector Salud, con el fin de proveer al consultor externo de la información necesaria para la realización de los estudios actuariales y financieros, midiendo la sustentabilidad del Sistema de Protección Social en Salud.

4. Proponer la justificación, fundamentación y motivación del proyecto para la elaboración de los estudios financieros y actuariales, que realiza el consultor externo y que se someterá a la opinión técnica del Comité Interno para el Uso Eficiente Transparente y Eficaz de los Recursos Presupuestarios.

5. Conducir los trámites para la solicitud de la suficiencia presupuestal, registro del proyecto, verificación de no duplicidad y solicitud de opinión técnica para la contratación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones referentes a los estudios financieros y actuariales que realiza el consultor externo.

6. Dirigir la elaboración del estudio de mercado sobre los consultores actuariales, para la realización de los estudios financieros y actuariales relacionados con el Sistema de Protección Social en Salud.

7. Administrar y firmar los contratos correspondientes a los estudios financieros y actuariales relacionados con el Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de vigilar su cumplimiento.

8. Coordinar y avalar la revisión de los entregables de los contratos derivados de la realización de los estudios financieros y actuariales relacionados con el Sistema de Protección Social en Salud.

9. Autorizar el pago de las facturas expedidas por el consultor externo que elabora los estudios financieros y actuariales, relacionados con el Sistema de Protección Social en Salud.

10. Participar en la investigación encaminada a la protección social en salud, con la finalidad de analizar información estadística, documental y los contenidos de los diferentes esquemas de salud que se ofrecen en el país.

11. Participar en la elaboración y desarrollo de los instrumentos normativos para la transferencia de recursos asignados a la operación de programas de protección social en salud para grupos específicos.

12. Participar en el proceso de suscripción de los instrumentos jurídicos de los programas de protección social en salud para grupos de poblaciones específicos, para llevar a cabo su formalización.

13. Instruir la elaboración de reportes de los programas de protección social en salud para grupos específicos, a través de la actualización de las bases de datos internas para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes áreas.

14. Administrar la información para dar respuesta a las solicitudes realizadas por la Unidad de Transparencia correspondientes al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de la búsqueda exhaustiva que realizan los sujetos obligados de la Dirección General de Financiamiento.

15. Coordinar la actualización de información de los sujetos obligados, para la carga de formatos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que emite el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través del llenado de los mismos.

## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

### OBJETIVO

Coordinar la contratación del consultor externo encargado de la elaboración de los estudios financieros y actuariales, mediante la normatividad aplicable y supervisar el desarrollo de los estudios financieros y actuariales externos encaminados a promover la sustentabilidad del Sistema de Protección Social en Salud con base al cumplimiento del Anexo Técnico.

### FUNCIONES

1. Diseñar el Anexo Técnico considerando el análisis de las carteras de servicios vigentes, Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), del Sistema de Protección Social en Salud y sus modificaciones para la ejecución de los estudios actuariales externos.

2. Participar en la justificación, fundamentación y motivación del proyecto para la elaboración de los estudios financieros y actuariales que realiza el consultor externo y que se someterá a la opinión técnica del Comité Interno para el Uso Eficiente Transparente y Eficaz de los Recursos Presupuestarios.

3. Efectuar los trámites para la solicitud de la suficiencia presupuestal, registro del proyecto, verificación de no duplicidad y solicitud de opinión técnica para la contratación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones referentes a los estudios financieros y actuariales que realiza el consultor externo.

4. Efectuar el estudio de mercado sobre los consultores actuariales a través de la información del sector asegurador, para la realización de los estudios financieros y actuariales externos.

5. Supervisar la documentación de las empresas participantes en la elaboración de estudios de investigación y consultoría.

6. Verificar que los entregables de la contratación de los estudios actuariales externos cumplan con los requerimientos del Anexo Técnico.

7. Coordinar la gestión de la documentación necesaria para la contratación de los estudios financieros y actuariales realizados por un consultor externo y la liberación de los pagos correspondientes.

8. Organizar la información estadística y financiera para la investigación, encaminada a la protección social en salud, con la finalidad de analizar los contenidos de los diferentes esquemas de salud que se ofrecen en el país.

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROCESOS

### OBJETIVO

Proporcionar y actualizar la información de las carteras de servicios vigentes y de sus modificaciones mediante la recopilación de información estadística y documental disponible. Gestionar los trámites para la contratación de los estudios financieros y actuariales externos, encaminados a promover la sustentabilidad del Sistema de Protección Social en Salud mediante la normativa establecida en la materia.

### FUNCIONES

1. Actualizar la información disponible de las carteras de servicios vigentes tanto del Catálogo Universal de Servicios de Salud, como del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

2. Colaborar en los trámites para la solicitud de la suficiencia presupuestal, registro del proyecto, verificación de no duplicidad y solicitud de opinión técnica para la contratación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones referentes a los estudios financieros y actuariales que realiza el consultor externo.

3. Recabar y organizar la información para la elaboración del estudio de mercado sobre los consultores actuariales, para la realización de los estudios actuariales externos, mediante la información disponible en el sector asegurador.

4. Integrar las carpetas para la contratación de los estudios y la recopilación de la documentación de las empresas participantes en la elaboración de los estudios financieros y actuariales que realiza el consultor externo.

5. Recibir los entregables de la contratación de los estudios actuariales externos, para integrar el expediente y revisar que se entreguen en tiempo y forma.

6. Organizar y digitalizar la documentación de los estudios financieros y actuariales que realiza el consultor externo, para tener un control del expediente del contrato.

7. Recabar la información estadística y financiera para la investigación, encaminada a la protección social en salud, con la finalidad de analizar los contenidos de los diferentes esquemas de salud que se ofrecen en el país.

## SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Colaborar y proponer mejoras en el diseño y desarrollo de programas para grupos de población específicos y participar en el proceso de suscripción de sus instrumentos jurídicos, mediante la revisión de la normativa aplicable. Coordinar y verificar la información que entregan los sujetos obligados de las distintas áreas, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

### FUNCIONES

1. Proponer mejoras en el diseño y desarrollo de programas de Protección Social en Salud para poblaciones específicas, considerando la operación financiera de los mismos mediante la revisión de la normativa aplicable.

2. Colaborar en el proceso de suscripción de los instrumentos jurídicos de los programas de protección social en salud para grupos de poblaciones específicos, con la finalidad de llevar a cabo su formalización, a través de la coordinación de las diferentes áreas que participan en dichos instrumentos.

3. Examinar la información documental de las diferentes áreas que participan en los instrumentos jurídicos de los programas de Protección Social en Salud para poblaciones específicas, para su formalización.

4. Supervisar la actualización de las transferencias de recursos financieros a las entidades federativas y a los prestadores de servicios de salud de los programas de protección social en salud para grupos de población específicos, a través de las bases de datos.

5. Difundir y atender las solicitudes de información realizadas por la Unidad de Transparencia, correspondientes al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de la búsqueda exhaustiva que realizan los sujetos obligados de la Dirección General de Financiamiento.

6. Difundir internamente las actualizaciones en materia de transparencia, dictadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través de la Unidad de Transparencia.

7. Supervisar e integrar la actualización de información de los sujetos obligados, para la carga de formatos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) para dar cumplimiento a las obligaciones que emite el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través del llenado de los mismos.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO

### OBJETIVO

Elaborar propuestas para la mejora en el diseño y desarrollo de programas para grupos de población específicos y apoyar en el proceso de suscripción de sus instrumentos jurídicos, mediante la revisión de la normatividad aplicable. Recabar y revisar la información que entregan los sujetos obligados de las distintas áreas para dar cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

### FUNCIONES

1. Colaborar en la propuesta de mejoras en el diseño y desarrollo de programas de Protección Social en Salud para poblaciones específicas, considerando la operación financiera de los mismos, mediante la revisión de la normativa aplicable.

2. Integrar y revisar la información para iniciar el proceso de suscripción de los instrumentos jurídicos de los programas de protección social en salud para grupos de poblaciones específicos, con la finalidad de llevar a cabo su formalización.

3. Recopilar y organizar la información documental de las diferentes áreas que participan en los instrumentos jurídicos de los programas de Protección Social en Salud para poblaciones específicas, para su formalización.

4. Actualizar las bases de datos de las transferencias de recursos financieros a las entidades federativas y a los prestadores de servicios de salud, de los programas de protección social en salud para grupos de población específicos, mediante el registro de la información.

5. Recopilar la información requerida por la Unidad de Transparencia a los sujetos obligados de la Dirección General de Financiamiento, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

6. Elaborar y gestionar los documentos a través de los cuales se difunde internamente las actualizaciones en materia de transparencia, dictadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) mediante la Unidad de Transparencia.

7. Integrar y actualizar la información de los sujetos obligados, para la carga de formatos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) para dar cumplimiento a las obligaciones que emite el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del llenado de los mismos.

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS

### OBJETIVO

Administrar la instrumentación de estrategias de financiamiento y lineamientos relativos a la administración y transferencia de los recursos federales del Sistema Protección Social en Salud y de los programas que son responsabilidad de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Salud y su Reglamento.

### FUNCIONES

1. Evaluar la planeación, programación y radicación de las transferencias de los recursos federales de la Cuota Social y la Aportación Solidaria Federal a las entidades federativas, para el cumplimiento de la Ley General de Salud, su Reglamento y las metas establecidas en los acuerdos de coordinación.

2. Conducir el diseño de estrategias y lineamientos relativos a la asignación y transferencia de recursos del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de determinar las líneas de acción para la operación del Sistema.

3. Conducir la alineación de los recursos presupuestales de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, con el fin de integrar las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud.

4. Establecer procedimientos administrativos para eficientar la transferencia y control de los recursos financieros hacia las entidades federativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como sus metas y objetivos.

5. Evaluar los criterios y lineamientos generales relativos a los recursos federales, para garantizar el cumplimiento de la normativa en el ejercicio de los recursos financieros transferidos del Sistema de Protección Social en Salud.

6. Dirigir el desarrollo de mecanismos de seguimiento que permitan vigilar que los recursos provenientes de la Aportación Solidaria Estatal y Cuota Familiar sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, y en apego a la normativa.

7. Conducir, a los regímenes estatales de salud, en la determinación de las aportaciones del sistema, para el cumplimiento de la Ley General de Salud, su reglamento en materia de protección social en salud y los lineamientos establecidos para tal fin.

8. Conducir la implantación y operación del Sistema de Información Financiera en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y el cumplimiento del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

9. Informar al titular de la Dirección General de Financiamiento sobre la situación de los recursos disponibles y transferidos a las entidades federativas para la toma de decisiones.

10. Evaluar los criterios y lineamientos generales relativos a la Aportación Solidaria Estatal establecida como parte del financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y en su caso, mantenerlos actualizados para garantizar el cumplimiento de la normativa en el ejercicio de los recursos.

11. Conducir la elaboración de los Anexos III y IV del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del SPSS.

12. Disponer la implantación y operación de las herramientas tecnológicas que permitan la sistematización de la información financiera correspondiente al Sistema en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y al cumplimiento del Reglamento de la Ley, en materia de Protección Social en Salud.

13. Evaluar la aplicación de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud en los rubros de gasto establecidos en los acuerdos de coordinación, a fin de informar su cumplimiento al Director General de Financiamiento para la toma de decisiones.

14. Establecer los procedimientos administrativos para transferir y controlar los recursos que financian el Sistema de Protección Social en Salud, conforme a lo establecido en las normas financieras y de operación, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de sus metas y objetivos.

15. Representar al Director General de Financiamiento en el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

16. Evaluar, en el ámbito de su competencia, las propuestas de disposiciones para programas a cargo de las direcciones generales de la Comisión.

17. Evaluar, dentro del ámbito de sus facultades, el diseño de los indicadores necesarios, para el Sistema de Indicadores de la Comisión.

18. Conducir, en el ámbito de su competencia, las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de servicios de salud.

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Coordinar la gestión y el control presupuestal de la transferencia de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud y los programas sustantivos de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la transferencia de los recursos federales autorizados a las entidades federativas (en forma líquida o mediante depósito en las cuentas aperturadas por la TESOFE, Compensación Económica e interestatal) para la operación del Sistema de Protección Social en Salud, así como de los programas sustantivos (Seguro Popular y Seguro Médico Siglo XXI), mediante el recibo o constancia emitido por las entidades federativas responsabilidad de la CNPSS.

2. Coordinar y supervisar la documentación comprobatoria (RECIBOS) de los recursos federales transferidos a las entidades federativas para el Sistema de Protección en los Estados y de los programas sustantivos, responsabilidad de la CNPSS, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

3. Vigilar la comprobación de recursos (recibos) por las entidades federativas de los programas sustantivos, responsabilidad de la CNPSS, para disponer de información presupuestal periódica y oportuna.

4. Supervisar la integración de cifras del ejercicio presupuestal de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a fin de proporcionar información para los distintos reportes que se elaboran en la CNPSS.

5. Contribuir con información para la integración de la información financiera de la Comisión y del Sistema Integral de Información para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

6. Supervisar la implementación de los controles necesarios para el ejercicio del presupuesto, en apego a la normatividad aplicable.

7. Coordinar y dar seguimiento a la tramitación de adecuaciones y/o modificaciones presupuestales, requeridas durante el ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable.

8. Participar en la integración de la información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

9. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de los recursos federales que se transfieren a las Entidades Federativas, así como de los programas sustantivos.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE

### OBJETIVO

Establecer los controles para la ministración y comprobación de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas del programa Seguro Médico para una Nueva Generación y del Sistema de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Controlar y contribuir al seguimiento de los informes referentes a la aplicación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas conforme a las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Seguro Médico Siglo XXI de cada ejercicio fiscal (hasta el año 2015).

2. Proporcionar información al área de control presupuestal para cotejo de las cifras contables y presupuestales.

3. Supervisar la correcta integración de los expedientes de la documentación comprobatoria generada por la transferencia de los recursos federales a las entidades federativas, para la operación del programa Seguro Médico Siglo XXI del Sistema de Protección Social en Salud.

4. Supervisar el proceso de notificación de transferencias de recursos presupuestales a las entidades federativas para el programa Seguro Médico Siglo XXI y de las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud para el ejercicio y envío del recibo correspondiente.

5. Verificar que se elaboren y remitan los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuestales.

6. Vigilar en forma periódica los adeudos de recibos que las entidades federativas tengan en relación a los recursos transferidos.

7. Controlar y supervisar el proceso de transferencias, a fin de que se registren las operaciones de ministración y comprobación del programa Seguro Médico Siglo XXI y del Sistema de Protección Social en Salud.

8. Supervisar la captura de pólizas derivadas de la operación de los programas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y lograr generar reportes de auxiliares contables, balanzas de comprobación y pólizas de diario.

9. Coordinar la preparación de informes contables, presupuestales y administrativos, relativos al ejercicio y comprobación del presupuesto del programa Seguro Médico Siglo XXI y las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de proporcionar información a las diferentes instancias externas e internas de la Comisión.

10. Coordinar las actividades derivadas de los requerimientos de información para las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Coordinar y evaluar el seguimiento a la ministración y comprobación de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas para la operación del programa Seguro Médico para una Nueva Generación y Sistema de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Registrar e integrar la documentación generada por las transferencias realizadas a las entidades federativas del programa Seguro Médico Siglo XXI y del Sistema de Protección Social en Salud.

2. Registrar la documentación comprobatoria de los recursos federales transferidos, a fin de disponer de controles actualizados.

3. Elaborar los informes presupuestales y administrativos, relativos al ejercicio y comprobación del presupuesto del programa Seguro Médico Siglo XXI y las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud.

4. Verificar que se cumpla con oportunidad el proceso de comprobación de transferencia de recursos federales a las entidades federativas del programa Seguro Médico Siglo XXI y del Sistema de Protección Social en Salud.

5. Elaborar los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuestales a las Entidades Federativas del programa Seguro Médico Siglo XXI y el Sistema de Protección Social en Salud.

6. Recibir y verificar los recibos de comprobación de recepción de recursos federales, emitidos por las entidades federativas y proponer acciones preventivas y/o correctivas ante el incumplimiento del procedimiento de comprobación.

7. Registrar y actualizar la información contable generada por las transferencias realizadas a las entidades federativas del programa Seguro Médico Siglo XXI y del Sistema de Protección Social en Salud, en el sistema electrónico contable.

8. Proporcionar información para atender los requerimientos por parte de las instancias fiscalizadoras, sobre la operación financiera del programa Seguro Médico Siglo XXI.

## SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Operar y mantener los sistemas de información establecidos para el registro, control y seguimiento del presupuesto autorizado para el Sistema de Protección Social en Salud y los programas, responsabilidad de la Comisión Nacional.

### FUNCIONES

1. Elaborar el informe de los recursos federales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal correspondiente para el Sistema de Protección Social en Salud y los programas responsabilidad de la Comisión Nacional.

2. Verificar las cuentas por liquidar certificadas para la operación de los programas, de acuerdo con las solicitudes de transferencia de recursos, así como pago a proveedores.

3. Implementar controles para el manejo de los recursos presupuestales, a fin de mantener información actualizada sobre el avance del ejercicio del presupuesto aprobado y/o modificado.

4. Vigilar las operaciones de pagos realizados con cargo a los programas responsabilidad de la Comisión Nacional, verificando que se cumplan los requisitos fiscales vigentes dictaminados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Supervisar el avance de la aplicación de recursos por las entidades federativas participantes en el componente de salud del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.

6. Colaborar con información del avance del ejercicio de los recursos aprobados al Sistema de Protección Social en Salud y de los programas responsabilidad de la Comisión Nacional, para realimentar a las diferentes áreas de ésta para la elaboración de los informes del Sistema Integral de Información, Cuenta Pública y diversos documentos.

7. Emitir reporte mensual del estado del ejercicio del presupuesto del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas sustantivos de la Comisión.

8. Generar y controlar la tramitación de adecuaciones y/o modificaciones presupuestales requeridas durante el ejercicio fiscal, conforme a la normativa aplicable.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO

### OBJETIVO

Operar las solicitudes de pago y transferencia de recursos para el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas a cargo de la Comisión Nacional e informar el ejercicio de presupuesto para la contabilidad de la Comisión Nacional.

### FUNCIONES

1. Verificar las disponibilidades presupuestarias y registrar los compromisos de los programas en el sistema informático de control presupuestario establecido para tal fin.

2. Gestionar las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios, así como transferencias a entidades federativas, de acuerdo a los oficios recibidos de las áreas internas de la Comisión Nacional de protección Social en Salud.

3. Expedir reportes pormenorizados de las operaciones realizadas con cargo al presupuesto de los programas.

4. Registrar y controlar la información comprobatoria de los pagos realizados a proveedores del Programa Oportunidades, así como la elaboración de sus pólizas correspondientes.

5. Registrar la contabilidad del ejercicio presupuestal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el sistema contable institucional.

6. Elaborar e informar el avance del estado del ejercicio del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y proporcionar información para los estados financieros y el Sistema Integral de Información.

7. Elaborar los informes de integración del presupuesto asignado, ejercido y disponible, para las conciliaciones presupuestarias y contables.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Integrar información y realizar el seguimiento presupuestal relacionados con los recursos federales transferidos a las entidades federativas para la operación del Sistema de Protección Social en Salud, y de igual manera participar en la integración de información financiera para los procesos de supervisión.

### FUNCIONES

1. Apoyar a las entidades federativas en la correcta aplicación de los lineamientos y/o criterios emitidos por la Comisión para la programación de los recursos federales transferidos.

2. Participar en la elaboración de documentos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud.

3. Integrar información estadística básica y presupuestal de las propuestas de gasto de las entidades federativas.

4. Analizar la información obtenida en los procesos de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de complementar los resultados obtenidos y conciliar con los análisis presupuestales realizados por el área de forma interna.

5. Elaborar controles y recabar información en apoyo al proceso de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud.

6. Analizar las propuestas de gasto de las entidades federativas y vigilar que cumplan con la normativa vigente.

## DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS FINANCIERO

### OBJETIVO

Conformar los requerimientos presupuestales para la operación del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) y verificar la congruencia del padrón de afiliados con los recursos de las aportaciones federales, estatales y familiares y vigilar el seguimiento del ejercicio de los recursos del Sistema.

### FUNCIONES

1. Conducir la estimación de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud a ser transferidos a las Entidades Federativas en estricto cumplimiento a la normativa establecida, para asegurar la ejecución del Sistema.

2. Participar en el diseño de políticas, estrategias y mecanismos de gestión y transferencia de recursos financieros de los programas operados por la Comisión a las entidades federativas participantes para asegurar el funcionamiento adecuado del Sistema de Protección Social en Salud.

3. Participar en la planeación y programación financiera del Sistema de Protección Social en Salud y lograr cumplimentar la distribución presupuestal, acorde con las necesidades y señalamientos de las diversas figuras involucradas en la operación.

4. Consolidar la alineación de recursos del Sistema de Protección Social en Salud, y evitar duplicidad en la aplicación de los recursos.

5. Participar en la elaboración de la metodología para la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de que el cálculo atienda la normativa aplicable.

6. Colaborar en el diseño, instrumentación y seguimiento de los recursos transferidos a las entidades federativas para la operación del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de optimizar la aplicación de los recursos.

7. Vigilar que los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal y cuota familiar cumplan con la normativa vigente.

8. Proveer información sobre indicadores de resultados a las instancias y órganos de control solicitantes que den cumplimiento a las solicitudes derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Coordinar la elaboración de escenarios para la trasferencia de recursos a las entidades federativas para asegurar la programación y planeación de los recursos del Sistema.

10. Participar en la elaboración de informes sobre la situación de los recursos disponibles y transferidos de las entidades federativas para fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General de Financiamiento.

11. Participar en el diseño de estrategias y lineamientos relativos a la asignación y transferencia de recursos del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de determinar las líneas de acción para la operación del sistema.

12. Coordinar la implantación y operación del Sistema de Información Financiera en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y el cumplimiento del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

13. Aprobar la información financiera y estadística proporcionada por distintas áreas de la Secretaría de Salud, para la conformación del Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del SPSS.

14. Autorizar el análisis de la información sobre las características de las familias afiliadas para propósitos de planeación financiera.

15. Autorizar información estadística y financiera que coadyuve a cumplir la meta de afiliación, a fin de contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales para la explotación de la información.

16. Evaluar las acciones para la asignación de los recursos financieros de los programas de la Comisión, a fin de orientar los recursos acorde a las necesidades institucionales.

17. Vigilar que los recursos provenientes de las aportaciones estatales sean congruentes con el padrón de afiliados, a fin de conciliar las cifras del presupuesto asignado contra el ejercido.

18. Aprobar el análisis de las propuestas y montos de aportaciones líquidas o complementarias en conjunto con las entidades federativas de acuerdo con las metas de afiliación y con los presupuestos estatales presentados, a fin de conciliar las cifras.

19. Determinar asesoría y capacitación a las entidades federativas sobre la normativa aplicable para el cálculo, integración y seguimiento de las Aportaciones Solidarias Estatales.

20. Aprobar comunicados a las entidades federativas, sobre atrasos o incumplimiento en la información que deben enviar para la integración y cierre de la Aportación Solidaria Estatal (ASE), a fin de solventar cualquier tipo de inconsistencias,

21. Vigilar la consistencia de los reportes que envían las entidades federativas sobre el destino de la ASE líquida con los conceptos de gasto establecidos en la normatividad vigente.

22. Aprobar los cierres de los presupuestos acreditados por parte de las entidades federativas en congruencia con los presupuestos presentados a principio de año y con lo ejercido.

23. Aprobar información referente a las Aportaciones Solidarias Estatales para la visita de supervisión a las entidades federativas.

## SUBDIRECCIÓN DE CÁLCULO

### OBJETIVO

Participar en el cálculo y análisis de los recursos financieros que sustentan las acciones de protección social en salud, así como la formulación de acciones que promuevan la eficacia en el uso de los recursos financieros, en apego a la normativa establecida.

### FUNCIONES

1. Efectuar la estimación de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS o Sistema) a ser transferidos a las entidades federativas y el Fideicomiso en estricto cumplimiento a la normatividad establecida, a fin de apoyar en la ejecución del Sistema.

2. Formular los escenarios para la trasferencia de recursos a las entidades federativas con la finalidad de generar la Programación y Planeación de los recursos del SPSS.

3. Efectuar los cálculos de acuerdo con la normatividad establecida para la alineación de recursos al Sistema de Protección Social en Salud, con el propósito de evitar duplicidad en la aplicación de los mismos.

4. Mantener enlace con las entidades federativas en materia de la asignación presupuestal, a fin de proveer información y resolver dudas técnicas.

5. Aplicar los criterios y lineamientos normativos emitidos por la Dirección General de Financiamiento, con el fin de contribuir a la consolidación de la planeación y programación financiera del SPSS.

6. Aplicar la metodología establecida para la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal en materia de protección social en salud.

7. Supervisar los informes sobre la situación de los recursos disponibles y transferidos de las entidades federativas para fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General de Financiamiento.

8. verificar la información financiera y estadística proporcionada por distintas áreas de la Secretaría de Salud, para la conformación del Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del SPSS.

9. Supervisar la estimación de los recursos a transferir a las entidades federativas correspondientes al Seguro Médico Siglo XXI para compensar el incremento en la demanda de servicios de acuerdo con la normatividad aplicable.

10. Colaborar en el diseño de estrategias y lineamientos relativos a la asignación y transferencia de recursos del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de determinar las líneas de acción para la operación del sistema.

11. Supervisar el monto de recursos para la transferencia, en el ámbito de competencia establecida en las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de servicios de salud, dentro del marco del Sistema.

## DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

### OBJETIVO

Analizar la información financiera de los recursos presupuestales asignados a las entidades federativas para la operación del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), que permitan determinar los montos de la Cuota Social de las aportaciones Solidarias Federal y Estatal y de los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de Previsión Presupuestal, con el fin de contribuir a la planeación financiera del SPSS.

### FUNCIONES

1. Realizar la integración de la información financiera y estadística necesaria para la alineación de los recursos presupuestales responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2. Elaborar reportes de la información financiera y estadística recibida, que permita la adecuación de los recursos presupuestales asignados a las entidades federativas para la operación del Seguro Popular de Salud.

3. Elaborar Informes sobre avances y estimaciones de los recursos financieros del SPSS, que permitan la adecuada planeación financiera y la toma de decisiones oportuna de los recursos presupuestales asignados para la operación del SPSS.

4. Actualizar de manera periódica la información para los cálculos financieros de los recursos estimados para la operación del Seguro Popular de Salud que permita realizar los ajustes en los recursos de la Cuota Social, aportaciones Solidarias Federal y Estatal, así como los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de Previsión Presupuestal.

5. Integrar la información financiera y estadística para la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal a los estados para la operación del Seguro Popular de Salud.

6. Analizar la información presupuestal y estadística, para la adecuada planeación financiera del SPSS.

7. Examinar la información financiera y estadística, a fin de apoyar en la reorientación de recursos del SPSS.

8. Efectuar la estimación de los recursos a transferir a las entidades federativas correspondientes al Seguro Médico Siglo XXI para compensar el incremento en la demanda de servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Verificar el monto de recursos para la transferencia, en el ámbito de competencia establecida en las bases para la compensación económica entre Entidades Federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de servicios de salud, dentro del marco del Sistema.

## SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

### OBJETIVO

Integrar y efectuar el análisis de la información estadística y socio-económica necesaria para desarrollar la planeación y programación financiera del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

### FUNCIONES

1. Participar en el diseño de procedimientos informáticos para la obtención de productos específicos que permitan la toma de decisiones, a fin de optimizar el uso de la información a nivel institucional.

2. Evaluar y efectuar el análisis de la información sobre las características de las familias afiliadas para propósitos de planeación financiera.

3. Integrar y organizar información estadística y financiera que coadyuve a cumplir la meta de afiliación, a fin de contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales para la explotación de la información.

4. Participar en la determinación de acciones para la asignación de los recursos financieros de los programas de la Comisión, a fin de orientar los recursos acorde a las necesidades institucionales.

5. Participar en el diseño de procedimientos de análisis de información para la obtención de productos específicos que permitan la toma de decisiones.

6. Participar en las acciones de asignación de recursos financieros del Seguro Popular y de Seguro Médico para una Nueva Generación, a fin de canalizar los montos de conformidad con los criterios normativos aplicables.

7. Proporcionar periódicamente la información sobre el avance de metas e indicadores del Seguro Popular de Salud a las instancias y órganos de control solicitantes, a fin de solventar requerimientos de información y para efectos de transparencia.

8. Generar análisis estadísticos y demográficos de las familias afiliadas, con el propósito de llevar a cabo la planeación financiera.

9. Integrar la información para dar respuesta a las solicitudes derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información.

10. Participar en los lineamientos para el registro de información financiera del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de contribuir a la aplicación de los procesos internos.

## SUBDIRECCIÓN DE APORTACIONES ESTATALES

### OBJETIVO

Vigilar que las Aportaciones Solidarias Estatales (ASE) al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) den cumplimiento y se encuentren en apego a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento, los lineamientos para la integración de la ASE y lo establecido en el Acuerdo de Coordinación.

### FUNCIONES

1. Verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, su reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los lineamientos vigentes emitidos para tal efecto, lo relacionado con la aportación solidaria estatal.

2. Verificar que los recursos provenientes de las aportaciones estatales sean congruentes con el padrón de afiliados, a fin de conciliar las cifras del presupuesto asignado contra el ejercido.

3. Verificar que los elementos de los conceptos que presentan las entidades federativas como recursos acreditables para integrar la ASE, den cumplimiento a la normatividad vigente.

4. Analizar las propuestas y montos de aportaciones liquidas o complementarias en conjunto con las entidades federativas de acuerdo con las metas de afiliación y con los presupuestos estatales presentados, a fin de conciliar las cifras.

5. Verificar que las aportaciones líquidas se entreguen al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

6. Coordinar con las entidades federativas la integración y el cálculo de sus aportaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Establecer mecanismos de seguimiento que permitan verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la aportación solidaria estatal.

8. Proporcionar asesoría y capacitación a las entidades federativas sobre la normatividad vigente para el cálculo, integración y seguimiento de las Aportaciones Solidarias Estatales.

9. Formular comunicados a las entidades federativas, sobre atrasos o incumplimientos en la información que deben enviar para la integración y cierre de la ASE, a fin de solventar cualquier tipo de inconsistencia y evitar observaciones posteriores.

10. Verificar los reportes que envían las entidades federativas sobre el destino de las ASE liquida para asegurar que es consistente con los conceptos de gasto establecidos en la normatividad vigente.

11. Efectuar los cierres de los presupuestos acreditados por parte de las entidades federativas para asegurar la congruencia de los presupuestos presentados a principio de año con lo efectivamente ejercido en el ejercicio.

12. Proporcionar información referente a las Aportaciones Solidarias Estatales para la visita de supervisión a las entidades federativas.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS

### OBJETIVO

Realizar el registro y seguimiento de las aportaciones estatales para garantizar el cumplimiento a lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, así como en los lineamientos vigentes para la integración de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) y los Acuerdos de Coordinación.

### FUNCIONES

1. Verificar que la documentación enviada por las entidades federativas sobre las aportaciones solidarias estatales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

2. Administrar el registro y archivo de las aportaciones solidarias estatales, a fin de generar los consolidados de información que contribuirá al control financiero.

3. Registrar en los formatos establecidos la documentación enviada por las entidades federativas sobre las aportaciones solidarias estatales para presentar informes de la situación que guarda cada entidad federativa.

4. Verificar el cumplimiento de las Aportaciones Solidarias líquidas, para la presentación de informes.

5. Revisar y dar seguimiento al ejercicio de las Aportaciones Solidarias Estatales líquidas que realicen las entidades federativas conforme a la normatividad vigente, a fin de prever los recursos necesarios para su máximo aprovechamiento en razón de las necesidades de la población afiliada.

6. Integrar los informes y reportes sobre la aplicación de los recursos estatales líquidos aportados al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

7. Apoyar en la revisión de las propuestas de los recursos acreditables que presentan los estados para integrar su ASE, a fin de que los montos establecidos correspondan con lo autorizado.

8. Integrar y proporcionar la información relativa a las Aportaciones Solidarias Estatales para la supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de determinar la posible cobertura a revisar por entidad federativa.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

### OBJETIVO

Coordinar actividades de seguimiento de la información que generan las entidades federativas por el ejercicio de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal que es transferida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para la operación del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS). De igual manera supervisar la aplicación de las Cuotas Familiares captadas en los estados, para revisar que los recursos del SPSS se ejercen conforme la normatividad establecida en la Ley General de Salud, el Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los Acuerdos de Coordinación.

### FUNCIONES

1. Vigilar que los reportes solicitados a las entidades federativas se realicen en los tiempos establecidos en la normativa, para que informen a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sobre la aplicación de los recursos del SPSS.

2. Participar en el desarrollo de criterios generales para la elaboración de informes presupuestales que permitan el seguimiento a la aplicación de los recursos del SPSS, por parte de las entidades federativas.

3. Verificar que la información recibida por parte de las entidades federativas sea acorde con el Sistema de información establecido, a fin de que los datos e indicadores obtenidos sean congruentes entre sí.

4. Organizar el registro de la información sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos para la transparencia y la oportuna rendición de cuentas.

5. Proponer estrategias para promover la efectiva sistematización de los procesos de envío y recepción relativos al ejercicio de los recursos del SPSS, con la finalidad de disponer de información confiable y oportuna.

6. Establecer controles para el seguimiento de la información presupuestal que generan las entidades federativas en relación a la Cuota Social y en su caso la Aportación Solidaria Federal; así como de las Cuotas Familiares, a fin de contar con información veraz y oportuna en términos financieros.

7. Formular informes semanales sobre el avance en el cumplimiento por parte de las entidades federativas en el envío de información referente a la aplicación de las Aportaciones Federales y la Cuota Familiar, a fin de verificar los avances obtenidos y evolución de los trámites realizados.

8. Efectuar comunicados a las entidades federativas solicitando el envío de información en caso de retraso de la documentación relacionada con el ejercicio de los recursos, a fin de que se cumpla con los soportes documentales establecidos en los criterios internos.

9. Verificar que se apliquen las disposiciones legales en materia de Protección Social en Salud y los Acuerdos de Coordinación, para el ejercicio de los recursos del SPSS.

10. Colaborar en las visitas de supervisión que se realicen a las entidades federativas para verificar los procesos de la misma, así como las actividades de control y seguimiento al ejercicio de los recursos del SPSS.

11. Proporcionar asesoría y capacitación a las entidades federativas sobre la normatividad vigente en materia financiera que aplica para el ejercicio de los recursos del SPSS.

12. Asesorar a las entidades federativas sobre la elaboración de los informes del ejercicio de los recursos del SPSS con base en la normativa vigente, para el cumplimiento de los reportes presupuestales establecidos.

13. Participar en la implantación y operación del Sistema de Información Financiera en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y el cumplimiento del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

## DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Controlar, verificar y sistematizar la información presupuestal de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), ejercidos por las entidades federativas, para conocer su aplicación y validar que se realice conforme a la normatividad vigente.

### FUNCIONES

1. Realizar el archivo documental de la información al seguimiento de la aplicación de los recursos del SPSS por entidad federativa para su consulta y revisión.

2. Gestionar el sistema de información para el seguimiento y control de los recursos financieros del SPSS que es aplicado en las entidades federativas, a fin de generar la información financiera y el control sistematizado de la misma, mediante la herramienta establecida para tal fin.

3. Aplicar las estrategias y políticas que permiten mejorar los tiempos y calidad de la información sobre el ejercicio de los recursos en los envíos remitidos por parte de las entidades federativas.

4. Revisar la información presupuestal emitida por las entidades federativas relativa a la aplicación de los recursos financieros del SPSS, para verificar que se ejercieron en apego a la normativa vigente y de acuerdo a los recursos transferidos.

5. Registrar los reportes presupuestales que emitan las entidades federativas sobre el ejercicio de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de verificar y conciliar las cifras por estado.

6. Participar en la sistematización de la información referente al ejercicio de los recursos del SPSS para agilizar el envío de los reportes y consolidar la información.

7. Efectuar las estrategias para promover la efectiva sistematización de los procesos de envío y recepción relativos al ejercicio de los recursos del SPSS, con la finalidad de disponer de información confiable y oportuna.

8. Colaborar en la elaboración de reportes de seguimiento sobre el cumplimiento de envío de información referente a la aplicación de las Aportaciones Federales y de la Cuota Familiar.

## DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### OBJETIVO

Determinar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de los servicios de salud mediante la emisión de políticas y criterios que deben adoptar las unidades médicas acreditadas, a fin de que los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud reciban servicios integrales de salud.

### FUNCIONES

1. Establecer la aplicación de los criterios para proponer la incorporación de nuevas intervenciones y en su caso actualizar los servicios esenciales del Sistema, definiendo su secuencia y alcance, a fin de incrementar la cobertura de servicios de salud del Sistema.

2. Conducir la actualización de los costos de los servicios esenciales del Sistema y del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de evaluar la sustentabilidad financiera del Sistema y mantener los costos vigentes.

3. Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios e instrumentos de registro relativos a los servicios esenciales del sistema y del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos prestados a los beneficiarios, a fin de fortalecer la toma de decisiones.

4. Administrar con base en la información proporcionada por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, la red de prestadores de servicios incorporados al Sistema con el fin de participar a los REPSS sobre los establecimientos de salud acreditados.

5. Establecer en el ámbito de su competencia, la definición de requerimientos mínimos para que sean integrados en las cédulas de evaluación, con el fin de colaborar con la Dirección General de Calidad y Educación de Salud en la determinación de criterios de evaluación que se utilicen para el proceso de acreditación.

6. Establecer criterios para la supervisión del funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas por la prestación de los servicios de salud, con la finalidad de verificar que se hayan atendido las mismas.

7. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo, supervisión y la evaluación del desempeño de los servicios de salud prestados a los afiliados del Sistema, a fin de verificar que dichos servicios se presten conforme a la normativa vigente.

8. Establecer los criterios e instrumentos para conocer el estado de salud de la población que solicite su incorporación al Sistema, para evaluar las necesidades actuales y futuras.

9. Establecer las tarifas que se deriven de los servicios previstos en las carteras de servicios esenciales y el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de determinar la regulación de cuotas del mismo, previendo el impacto económico en el Sistema.

10. Establecer en el ámbito de su competencia los criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población afiliada al Sistema con la participación que corresponda de instancias administrativas competentes, a fin de evaluar la operación de los catálogos de servicios.

11. Determinar en el ámbito de su competencia, en la formulación de propuestas de tratamientos médicos cuyos costos sean cubiertos por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de que se homogenicen los criterios de atención médica.

12. Determinar en el ámbito de su competencia, condiciones generales para emitir políticas de medicamentos, a fin de que los beneficiarios del Sistema reciban los medicamentos requeridos para el diagnóstico y tratamiento de los padecimientos.

13. Planear con las dependencias y entidades públicas de la Administración Pública, federal y local, acciones con enfoque intercultural, a fin de propiciar la cobertura de servicios de salud a grupos vulnerables.

14. Informar a las autoridades competentes, los hechos que presuntamente puedan ser motivo de responsabilidad administrativa, a fin de que se realicen las indagaciones necesarias y en su caso se emitan las sanciones correspondientes.

15. Conducir la realización de estudios e investigaciones relativos a los servicios prestados con la finalidad de conocer la satisfacción de los beneficiarios del Sistema.

16. Establecer en el ámbito de su competencia mecanismos necesarios para optimizar la prestación de servicios de salud y el otorgamiento de medicamentos asociados a dichos servicios, con el fin de proteger la salud de los beneficiarios del Sistema.

17. Dirigir acciones para participar en la gestión de servicios de salud de enfermedades considerados como gastos catastróficos a los beneficiarios del Sistema.

18. Establecer los lineamientos de la Estrategia Nacional de Cirugía Extramuros, con el objeto de complementar la oferta de servicios de salud, con acciones de bajo costo y alta efectividad, a fin de atender en su caso, el rezago o diferimiento de atención en la población.

19. Determinar con la participación de unidades administrativas competentes los criterios y mecanismos de validación del gasto destinado para acciones de prevención, promoción y detección oportuna de enfermedades, a fin de fortalecer la prestación de servicios de salud contenidos en el catálogo de servicios esenciales.

20. Establecer la operación del Sistema de Compensación Económica por la prestación de servicios de salud brindados a los beneficiarios del Sistema fuera del área de circunscripción territorial a la que se encuentran afiliados o en un establecimiento de salud público de carácter federal con el objeto de garantizar el acceso oportuno, efectivo, de calidad y la portabilidad.

21. Establecer la metodología de la capacitación para la operación del Sistema, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Sistema relacionados con la prestación de servicios de salud.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES

### OBJETIVO

Conducir la definición de las carteras de servicios esenciales de salud y el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, estableciendo estrategias para su operación, para que la atención médica que se debe otorgar a la población beneficiaria del Sistema, se brinde conforme a las políticas y normas institucionales.

### FUNCIONES

1. Conducir la metodología para la actualización de los servicios esenciales y la inclusión de nuevas intervenciones al Sistema, de acuerdo a las necesidades de la población afiliada, para incrementar la cobertura de servicios de salud del Sistema.

2. Definir los criterios e instrumentos para el registro y automatización de la información relativa a los servicios proporcionados y los medicamentos e insumos utilizados en el desarrollo de los mismos, a fin de fortalecer la toma de decisiones.

3. Participar en el proceso de elaboración y actualización de las cédulas de evaluación y definición de requisitos mínimos para el proceso de unidades médicas a acreditar, a fin de incorporar establecimientos médicos como prestadores de servicios del Sistema.

4. Participar en el ámbito de competencia en la determinación de criterios para el seguimiento y atención de quejas en las entidades federativas, a fin de verificar que se hayan atendido las mismas.

5. Determinar los criterios e instrumentos para conocer el estado de salud de la población que solicite su incorporación al Sistema, a fin de evaluar necesidades actuales y futuras.

6. Participar con el Consejo de Salubridad General en la definición y actualización de los protocolos técnicos de las enfermedades catastróficas, para homogenizar criterios de atención médica.

7. Participar en la definición de políticas sobre medicamentos de acuerdo a criterios de efectividad, seguridad y calidad, conforme a las necesidades de la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud.

8. Establecer los criterios y procedimientos para la vigilancia y supervisión de la operación médica de los prestadores de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a fin de garantizar el adecuado registro en el sistema y evitar duplicidades o errores en su autorización.

9. Dirigir las conciliaciones que se realicen con los prestadores de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de autorizar casos para que se les brinde el apoyo financiero y se concluya el cierre del ejercicio fiscal que corresponda.

10. Coordinar la elaboración y organización de la información registrada por los prestadores de servicio del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, en relación a las atenciones otorgadas, con el fin de validar los casos.

11. Dirigir la revisión médica y administrativa aleatoria de los casos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos validados por las diferentes entidades federativas, a fin de vigilar que los casos cumplan con la normativa vigente.

12. Proponer acciones para participar en la gestión de servicios de salud de enfermedades consideradas como gastos catastróficos, para incrementar la cobertura de servicios.

13. Administrar la RED de prestadores de Servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de optimizar la prestación de servicios de salud.

14. Proponer la realización de campañas quirúrgicas de manera conjunta con el sector público, social y privado, con el fin de elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de la población.

15. Proponer acciones en el ámbito de su competencia para instrumentar un sistema de planeación estratégica que favorezca la gestión de servicios de salud.

16. Conducir la capacitación del personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y prestadores de servicios, para un mejor desempeño de sus actividades respecto de los servicios de salud que se otorgan a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

## SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO

### OBJETIVO

Administrar la operación del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, mediante el registro, validación, autorización y supervisión de casos, para que se brinde el apoyo financiero a los prestadores de servicios a efecto de que otorguen atención integral a los beneficiarios que padecen enfermedades catastróficas.

### FUNCIONES

1. Implementar los criterios y procedimientos establecidos para el reporte, revisión y autorización de casos reportados por los prestadores de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de garantizar que se brinde el apoyo financiero conforme a la normativa vigente en la materia.

2. Participar en el análisis de la información generada en el Sistema de Protección Social en Salud por los prestadores de servicios, mediante el acceso a las herramientas informáticas, para la implementación de estrategias de mejora, medición de impacto y toma de decisiones.

3. Colaborar en los procesos de revisión y elaboración de las cédulas de acreditación, a fin de ser aplicadas en los prestadores de servicio del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

4. Participar en la actualización de los protocolos técnicos y el listado de medicamentos asociado, con el fin de mantener actualizada la cobertura de las intervenciones cubiertas por el FPGC.

5. Proponer los lineamientos y procedimientos, para vigilar y supervisar a las unidades médicas que prestan servicios en las entidades federativas, con la finalidad de dar seguimiento oportuno de dichas atenciones e identificar oportunidades de mejora, en relación al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

6. Autorizar la revisión médica y administrativa de los casos del Fondo de Protección contra Gastos conforme a los criterios establecidos para la cobertura de las intervenciones, a fin de que los prestadores de servicios reciban los recursos financieros que les corresponda por la atención brindada a los beneficiarios del Sistema.

7. Efectuar conciliaciones anuales con los prestadores de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de validar los casos registrados y se realice el cierre del ejercicio fiscal.

8. Participar en la ejecución de acciones para la gestión de servicios de salud de enfermedades consideradas como gastos catastróficos, para incrementar la cobertura de servicios.

9. Coordinar la actualización de las diferentes redes de prestadores de servicios y vigilar el estatus de acreditación de la red de prestadores del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos en colaboración con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

10. Coordinar las estrategias de capacitación de la red de prestadores del FPGC para colaborar en la transparencia, calidad de la atención y apego a la normativa vigente.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN MÉDICA

### OBJETIVO

Revisar que los casos validados por las entidades federativas y prestadores de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, se hayan otorgado con oportunidad y calidad de la atención brindada, a fin de que se autoricen los casos para que reciban el financiamiento correspondiente.

### FUNCIONES

1. Vigilar el estatus de acreditación de prestadores de servicios del FPGC, a fin de mantener e integrar en el sistema de registro, sólo a prestadores de servicios con acreditación vigente.

2. Participar en la actualización de los protocolos técnicos, a fin de mantener actualizada la cobertura de las intervenciones del FPGC.

3. Supervisar la red de prestadores del FPGC con el fin de vigilar que la atención se brinda con calidad, oportunidad y apego a la normativa vigente.

4. Proponer estrategias de control y verificación de la atención del servicio de salud de patologías correspondientes al FPGC, a fin de verificar que los servicios prestados se hayan brindado con la calidad necesaria.

5. Analizar la información reportada por los prestadores de servicios del FPGC con el propósito de contar con la información estadística necesaria para la toma de decisiones.

6. Realizar la revisión médica y administrativa de los casos que reúnen los criterios para la cobertura de las intervenciones, a fin de que sean financiados con recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

7. Realizar las conciliaciones de los casos que se registren con los prestadores de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de realizar el cierre del ejercicio fiscal que corresponda.

8. Asesorar a los prestadores de servicios en el registro y validación de casos del catálogo de intervenciones del FPGC, a fin de que registren debidamente los casos para su autorización.

9. Recabar información para participar en la ejecución de acciones para la gestión de servicios de salud de enfermedades consideradas como gastos catastróficos, para incrementar la cobertura de servicios.

10. Capacitar a los prestadores de servicios del FPGC para colaborar en la transparencia, calidad de la atención y apego a la normatividad vigente.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA

### OBJETIVO

Participar en la gestión de servicios y revisión de casos de las intervenciones incluidas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de revisar que se hayan proporcionado servicios de salud conforme a los protocolos de atención médica, mediante la supervisión de los casos.

### FUNCIONES

1. Elaborar los manuales operativos, para el registro, validación y seguimiento de casos del FPGC, para los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

2. Auxiliar en la sistematización de los procesos, para el manejo de la información generada por las atenciones brindadas por los prestadores de FPGC.

3. Participar en la actualización de los protocolos técnicos, con el fin de ampliar la cobertura de las intervenciones del FPGC.

4. Supervisar la red de prestadores del FPGC, con el fin de vigilar que la atención se brinda con calidad, oportunidad y apego a la normativa vigente.

5. Analizar la información emitida de los casos registrados en el sistema, para apoyar la elaboración de informes correspondientes.

6. Realizar la revisión médica y administrativa de los casos validados por los prestadores de servicios del FPGC, a fin de verificar que contengan información requerida que permita su autorización.

7. Participar en las conciliaciones con los prestadores de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, mediante la revisión anual de los casos médicos registrados para su cobro, a fin de realizar el cierre del ejercicio fiscal que corresponda.

8. Asesorar a los prestadores de servicio del FPGC para el registro y seguimiento de casos, con la finalidad de promover la homologación de los criterios.

9. Integrar la información para elaborar los documentos necesarios, para el envío de casos susceptibles de pago de las intervenciones cubiertas por el FPGC.

10. Apoyar en mantener la Red de Prestadores del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos actualizada y gestionar su difusión a los distintos Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

## SUBDIRECCIÓN DE PRIORIZACIÓN DE SERVICIOS

### OBJETIVO

Proponer las estrategias y lineamientos que faciliten el proceso de priorización para la actualización de las intervenciones, medicamentos e insumos que conforman el Catálogo Universal de Servicios de Salud, a fin de satisfacer de manera integral las necesidades de salud de las familias beneficiarias.

### FUNCIONES

1. Proponer los lineamientos o guías para la actualización del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y los medicamentos, insumos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento asociados al mismo.

2. Aplicar la metodología y criterios para el análisis de las solicitudes presentadas para llevar a cabo el proceso de actualización del CAUSES conforme a la normatividad vigente.

3. Programar e integrar las propuestas para la actualización de paquetes de servicios de salud y del cuadro básico de medicamentos e insumos del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de incrementar la cobertura de los servicios de salud del Sistema.

4. Participar en la definición y análisis de información generada en el Sistema de Protección Social en Salud para la implementación de estrategias de mejora, medición de impacto y toma de decisiones.

5. Participar en la definición de criterios para la supervisión de la demanda de los servicios de salud a nivel nacional para establecer estrategias de priorización de atención a los beneficiarios del SPSS.

6. Participar en la definición de criterios para conocer el estado de salud de la población y la demanda de los servicios de salud a nivel nacional para establecer estrategias de priorización de atención a los beneficiarios del SPSS.

7. Participar con las áreas correspondientes de la Secretaría en la generación y promoción de políticas que garanticen el abasto de insumos y medicamentos.

8. Formular acciones en el ámbito de su competencia para instrumentar un sistema de planeación estratégica que favorezca la gestión de servicios de salud.

9. Asesorar y capacitar a los Regímenes Estatales de protección Social en Salud respecto a la cobertura del CAUSES, con la finalidad de contribuir mediante la tutela de derechos al logro de los objetivos del Sistema relacionados con la prestación de servicios de salud.

**DEPARTAMENTO DE CALIDAD**

**OBJETIVO**

Mantener actualizado el Catálogo Universal de Servicios de Salud mediante el análisis de las propuestas estatales de modificación a medicamentos, insumos e intervenciones.

**FUNCIONES**

1. Participar en la definición de la metodología y criterios para el análisis de las solicitudes de modificación al listado de medicamentos e insumos asociados a las intervenciones que conforman el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

2. Participar en el análisis de propuestas emitidas por la Red de Prestadores del Sistema de Protección Social en Salud para la modificación del Catálogo Universal de Servicios de Salud.

3. Colaborar en el diseño de criterios para la supervisión de la demanda de los servicios de salud a nivel nacional para establecer estrategias de priorización de atención a los beneficiarios del SPSS.

4. Colaborar en la definición de criterios para conocer el estado de salud de la población y la demanda de los servicios de salud a nivel nacional para establecer estrategias de priorización de atención a los beneficiarios del SPSS.

5. Realizar propuestas para la generación y promoción de políticas que garanticen el abasto de insumos y medicamentos.

6. Brindar asesoría, orientación y capacitación sobre la cobertura de los servicios de salud del Sistema al personal involucrado en la atención al usuario para contribuir al logro de objetivos relacionados con la prestación de servicios de salud.

## SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA EXTRAMUROS

### OBJETIVO

Fortalecer estrategias que contribuyan a la atención de la salud de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud, mediante la realización de acciones de bajo costo y alta efectividad como las cirugías extramuros, a fin de atender en su caso, el rezago o diferimiento de atención en la población.

### FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de las políticas y estrategias institucionales del sistema de atención médica, estableciendo los componentes necesarios para otorgar servicios con oportunidad, calidad, eficiencia y efectividad a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud.

2. Emitir los análisis de los resultados correspondientes a las evaluaciones de la atención médica otorgada por los prestadores de servicios de salud para la mejora de la satisfacción del paciente en sus demandas y expectativas.

3. Participar con las áreas competentes de la Secretaría en el proceso de elaboración y actualización de las cédulas de evaluación y definición de requisitos mínimos para el proceso de acreditación.

4. Vigilar e integrar la red de prestadores acreditados en primer, segundo y tercer nivel de atención, que otorgan servicios de salud del Sistema de Protección Social en Salud, mediante información solicitada periódicamente a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y la participación de los REPSS.

5. Diseñar e implementar el Programa Nacional de Cirugía Extramuros para poner al alcance de la población marginada del país atención médico quirúrgica especializada.

6. Verificar la programación anual de las campañas quirúrgicas, estableciendo metas e indicadores para el seguimiento del mismo.

7. Coordinar la participación de los sectores público, social y privado en las campañas de Cirugía Extramuros a nivel nacional, con la finalidad de fortalecer la infraestructura médica de las entidades federativas con los recursos humanos y materiales que en su caso se requieran.

8. Evaluar los resultados de las campañas de cirugía extramuros en relación a las metas anuales establecidas, a fin de verificar la respuesta obtenida y el cumplimiento de los indicadores establecidos.

9. Brindar asesoría, orientación y capacitación sobre la cobertura de los servicios esenciales de salud del Sistema y la atención brindada en campañas de cirugías extramuros al personal involucrado en la atención al usuario, para contribuir al logro de objetivos relacionados con la prestación de servicios de salud.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACION ESTATAL**

**OBJETIVO**

Apoyar en la actualización de los servicios y redes de prestadores de salud del Sistema de Protección Social en Salud, mediante el análisis de sistemas de calidad a la atención médica que contribuyan a la toma de decisiones para llevar a cabo los procesos que se requieran en materia de prestación de servicios de salud.

**FUNCIONES**

1. Recabar los resultados de las evaluaciones realizadas por los REPSS derivada de la atención otorgada por los prestadores de servicios de salud, para la mejora de la satisfacción del paciente en sus demandas y expectativas.

2. Integrar la red de prestadores acreditados, mediante información solicitada periódicamente a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y la participación de los REPSS para mantener actualizada la RED de prestadores de servicios.

3. Integrar la información de las campañas quirúrgicas que se realizaran en las entidades federativas para la elaboración del programa anual de la Estrategia Cirugía Extramuros.

4. Elaborar y actualizar los censos nominales de hospitales y de personal médico de grupos interinstitucionales e integrar los expedientes de los médicos que acuden a realizar los eventos quirúrgicos, a fin de darlo a conocer a las áreas involucradas para la programación de las campañas quirúrgicas.

5. Supervisar en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, las diferentes etapas de las campañas realizadas por la estrategia, para verificar el desarrollo y evolución de las mismas con apego a los indicadores establecidos.

6. Brindar asesoría, orientación y capacitación sobre las campañas de cirugías extramuros al personal involucrado en la atención al usuario para contribuir al logro de objetivos relacionados con la prestación de servicios de salud.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### OBJETIVO

Proponer las tarifas de las intervenciones incluidas en los catálogos de servicios de salud y de gastos catastróficos efectuando el análisis de riesgos para la salud en la población beneficiaria, a fin de estimar los recursos requeridos para sustentar la atención médica a los beneficiarios y evaluar el impacto económico en el Sistema de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Participar en la formulación de propuestas de tratamientos médicos, cuyos costos sean cubiertos por el Sistema y definir en coordinación con la Dirección de Administración de Planes, los criterios de costo-efectividad para la selección de enfermedades de alto costo para ser incluidas en el FPGC.

2. Determinar los costos de los servicios esenciales para evaluar la sustentabilidad financiera del sistema.

3. Conducir la estimación de los recursos requeridos para la atención de las intervenciones médicas de los servicios esenciales y de las intervenciones médicas cubiertas por el FPGC.

4. Evaluar los costos y proponer las tarifas de las intervenciones que cubre el FPGC, con base en los protocolos técnicos que emite el Consejo de Salubridad General, a fin de determinar la regulación de cuotas del mismo, previendo el impacto económico y la sustentabilidad financiera del Sistema.

5. Administrar una base de datos con información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema, a fin de contar con información que permita tomar decisiones.

6. Definir y establecer los criterios, lineamientos e instrumentos de registro de la información médica relativa a los servicios prestados a los afiliados al Sistema, para coadyuvar en la automatización de los registros de información en materia de Gestión de Servicios de Salud.

7. Determinar las tarifas de los servicios esenciales del Sistema y proponer políticas de pago, a fin de determinar la regulación de cuotas para el intercambio y prestación de servicios de salud y previendo el impacto económico.

8. Proponer los criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población afiliada al Sistema, a fin de evaluar la operación de los catálogos de servicios y la incorporación gradual y jerarquizada de servicios de salud e intervenciones clínicas a la cobertura del Sistema.

9. Proponer la metodología para determinar las variaciones en la demanda de los servicios, la siniestralidad y el costo anual de los servicios de salud para la operación del Sistema.

10. Establecer las estrategias e instrumentos para cuantificar y validar la producción de servicios clínicos de los proveedores de salud que otorguen servicios a la población beneficiaria del Sistema, para emitir los indicadores de los datos estadísticos en materia de salud de las familias beneficiarias del Sistema.

11. Coordinar la realización de los estudios e investigaciones con la participación de áreas involucradas, a fin de conocer el avance del Sistema y el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios de salud.

## SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y SINIESTRALIDADES

### OBJETIVO

Proponer los lineamientos para efectuar los trabajos de selección y prevención de riesgos acordes con las características de los beneficiarios del Sistema, calculando los costos y tarifas que se deriven de las intervenciones médicas y la provisión de nuevos servicios en base a los protocolos clínicos y terapéuticos, para prever su impacto económico en el Sistema.

### FUNCIONES

1. Colaborar en el análisis de propuestas de tratamientos médicos cuyos costos sean cubiertos por el Sistema y definir en coordinación con la Dirección de Administración de Planes, los criterios de costo-efectividad para la selección de enfermedades de alto costo para ser incluidas en el FPGC.

2. Determinar la estimación de los costos y proponer las tarifas de las intervenciones de los servicios esenciales del Sistema, estimando la población beneficiaria que hará uso de los mismos, a fin de evaluar la sustentabilidad financiera del Sistema.

3. Efectuar la estimación de los recursos requeridos para la atención de las intervenciones médicas de los servicios esenciales y de las intervenciones médicas cubiertas por el FPGC.

4. Establecer el costeo para proponer las tarifas de las intervenciones que cubre el FPGC con base en los protocolos técnicos y estimar la población que hará uso de los mismos, a fin de evaluar la sustentabilidad financiera del Sistema.

5. Evaluar los datos de los registros de información médica de los afiliados al Sistema, a efecto de establecer los niveles de riesgo de ocurrencia de las diferentes intervenciones en cobertura del Sistema.

6. Efectuar informes sobre los servicios de salud y riesgos de la población afiliada, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones gerenciales en materia de gestión y aplicación de las carteras de servicios médicos del Sistema.

7. Establecer el costeo de cada una de las enfermedades susceptibles de ser cubiertas por el Sistema, para proponer las tarifas de las intervenciones y evaluar su inclusión al Sistema de acuerdo a los presupuestos disponibles y características epidemiológicas.

8. Efectuar el análisis del comportamiento e impacto de los servicios registrados en los Sistemas de Información en salud con relación a las carteras de servicios médicos del Sistema, a fin de evaluar su operación.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS

### OBJETIVO

Actualizar el catálogo de costos y las tarifas de las intervenciones médicas que cubren las diferentes carteras de servicios de salud del Sistema, analizando los costos de las distintas fuentes de información para facilitar el intercambio de servicios y los procesos de pago.

### FUNCIONES

1. Realizar los criterios de costo-efectividad para la selección de enfermedades de alto costo para que sean incluidas en el FPGC.

2. Actualizar el catálogo de medicamentos, estudios de laboratorio, capacidad instalada, procedimientos y consumibles médicos, a fin de costear las diferentes intervenciones médicas de los servicios esenciales del Sistema.

3. Analizar los componentes de las intervenciones médicas del FPGC para actualizar los costos y las tarifas.

4. Realizar el análisis y actualización de las bases de datos de la información médica para medir variaciones de servicios.

5. Participar en la optimización continua de la base de datos de la información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para la toma de decisiones.

6. Analizar y recopilar la información necesaria para determinar los costos de las intervenciones de los servicios esenciales para determinar las tarifas.

7. Realizar el análisis de la información médica registrada en los sistemas de información para medir las variaciones de servicios.

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS CLÍNICOS

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación, operación y administración de información sobre prestaciones médicas para analizar su impacto en el Sistema de Protección Social en Salud, a través de una plataforma informática que permita la automatización de la información a nivel nacional.

### FUNCIONES

1. Proponer estrategias que contribuyan al óptimo manejo de información para la actualización de costos de las intervenciones médicas cubiertas por el Sistema.

2. Investigar la demanda de procesamiento de información para establecer las mejores herramientas tecnológicas para la implantación de una plataforma informática.

3. Diseñar y programar sistemas de información en base a la demanda e información disponible para la gestión de servicios de salud, con la finalidad de llevar a cabo el análisis de los registros de información médica de los afiliados al Sistema.

4. Proponer los criterios, lineamientos e instrumentos de registros de la información médica relativa a los servicios prestados a los afiliados al Sistema, para la automatización de dichos registros.

5. Establecer los sistemas de información sobre la base de datos generada por la provisión de servicios de salud de acuerdo a la normativa vigente para regular la operación del mismo.

6. Establecer estrategias de registros en la plataforma informática en prestación de servicios médicos otorgados a los afiliados del Sistema, para su óptimo desempeño operativo.

7. Participar en la obtención de registros clínicos provenientes de las plataformas informáticas creadas para el manejo y recolección de información necesaria de las diferentes carteras de servicios del Sistema con la finalidad de contar con instrumentos necesarios para la toma de decisiones.

8. Coordinar la realización de los estudios e investigaciones con la participación de áreas involucradas, proponer mejoras al instrumento de recolección de información para la Evaluación de Satisfacción de los Beneficiarios.

9. Examinar los resultados de la Evaluación de Satisfacción de los Beneficiarios y difundir la misma para su seguimiento en las entidades federativas.

## DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Desarrollar una plataforma informática que permita la integración de información a nivel nacional, y se efectúe el análisis de manera automatizada de las intervenciones médicas incluidas en el Sistema, así como las de nueva inclusión.

### FUNCIONES

1. Analizar y diseñar sistemas informáticos que contribuyan en la actualización de costos de las intervenciones médicas cubiertas por el Sistema.

2. Analizar y diseñar sistemas para el registro y control de la información en el Sistema, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento la misma.

3. Consolidar la base de datos para la gestión de intervenciones en salud de los servicios otorgados a los afiliados al Sistema.

4. Integrar la información que permita el adecuado manejo de registros clínicos, acorde a las características de las entidades federativas con efecto de mejorar el manejo de información de los servicios de salud del Sistema.

5. Realizar interfaces que permitan contar con información en materia de registros médicos y servicios otorgados a los afiliados al Sistema, con la cual se puedan generar análisis e informes para la toma de decisiones.

6. Realizar la integración de la base de datos en el servidor central del Sistema para garantizar la integridad de la información en materia de registros clínicos.

7. Realizar la integración, mantenimiento y actualización de las diferentes base de datos para tener una óptima respuesta al acceso de información.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Procesar datos a partir de distintas fuentes de información para generar informes que contribuyan a la obtención de indicadores eficientes en materia de Servicios de Salud y se encuentren actualizados.

### FUNCIONES

1. Administrar la base de datos con información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema para la toma de decisiones.

2. Efectuar los análisis necesarios para la creación de sistemas de información requeridos en el Sistema, y así evitar rezagos en el procesamiento de datos.

3. Implementar sistemas de información para registrar, controlar y explotar datos en los sistemas informáticos en materia de salud y otros que permitan el análisis de información en la toma de decisiones.

4. Realizar los diseños de sistemas de información que se desarrollen en el Sistema para registro y control de la información, con el fin de ayudar a la toma de decisiones.

5. Desarrollar elementos que interactúen entre la estructura de datos y usuarios para la implementación del registro y explotación de información en materia de prestaciones médicas otorgadas por el Sistema.

6. Realizar el mantenimiento a los sistemas de información para ofrecer la información veraz y confiable en el Sistema.

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**OBJETIVO**

Evaluar las condiciones normativas y administrativas de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dando seguimiento a los indicadores y a la información necesaria para facilitar la implementación de instrumentos normativos que fortalezcan la Tutela de Derechos de los afiliados y que faciliten la mejora de la operación de las acciones de protección social en salud.

**FUNCIONES**

1. Definir los criterios para la integración de la Red de Prestadores de Servicios de Salud del Sistema de Protección Social en Salud, en función de las carteras de servicios de salud.

2. Definir los criterios de priorización para la selección de unidades susceptibles a acreditar, con base en la oferta de servicios del Sistema de Protección Social en Salud, para fortalecer la Red de Prestadores de Servicios de Salud del Sistema.

3. Consolidar a nivel nacional que los Prestadores de Servicios de Salud del Sistema resuelvan las solicitudes de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud mediante el Sistema Unificado de Gestión (SUG).

4. Establecer a nivel nacional los mecanismos de seguimiento de acuerdos y/o convenios de gestión formalizados entre los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los Prestadores de Servicios de Salud del Sistema, para la consolidación de la Red conforme a la normatividad vigente.

5. Dirigir estrategias que impulsen la gestión de servicios de salud a nivel nacional para contribuir a la consolidación de acciones para la Tutela de Derechos.

6. Conducir a nivel nacional la Tutela de Derechos a través de la figura del Gestor del Seguro Popular para favorecer el vínculo entre los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los Prestadores de Servicios de Salud de la Red del Sistema.

7. Determinar, en coordinación con las áreas competentes, las estrategias para el fortalecimiento de las acciones de prevención, promoción y detección oportuna de enfermedades financiados con recursos del Sistema y la normatividad correspondiente para su difusión y aplicación en las entidades federativas.

8. Dirigir la validación y seguimiento de la programación presupuestal de los recursos destinados a las acciones de prevención, promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades, que proponen las entidades federativas, a fin de otorgar los servicios ofertados a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, contenidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

9. Participar en el ámbito de su competencia, en la definición de criterios e instrumentos para el registro de información, relacionado con el tamizaje de riesgos de los afiliados al Sistema, que contribuyan al seguimiento de las acciones en materia de prevención y promoción de la salud.

10. Establecer las estrategias para la actualización y asesoría del personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y Prestadores de Servicios de Salud a nivel nacional, respecto a los procesos sustantivos a cargo de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud.

## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

### OBJETIVO

Implementar estrategias que contribuyan a fortalecer la gestión de servicios para fomentar la atención integral y de calidad otorgada a los afiliados, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades, mediante la colaboración con las áreas competentes y el desarrollo de normatividad regulatoria.

### FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de criterios que favorezcan la integralidad y funcionalidad de la Red de Prestadores de Servicios de Salud del Sistema.

2. Proponer los criterios de priorización para la selección de establecimientos de salud a acreditar y concentrar información relativa al estatus de acreditación con respecto al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), para ampliar la Red de Prestadores de Servicios de Salud del Sistema.

3. Participar con las áreas competentes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y unidades administrativas de la Secretaría de Salud en la formulación de estrategias y criterios que fortalezcan la prevención, promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades, para fomentar la atención integral a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

4. Efectuar la validación y el seguimiento a la programación de recursos destinados a las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades, propuesta por las entidades federativas, en apego a las reglas operativas establecidas y a la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la prestación de servicios incorporados al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

5. Determinar los criterios e instrumentos para el registro de información, para el caso de las acciones preventivas y del tamizaje de riesgos de los afiliados.

6. Diseñar un mecanismo de seguimiento del tamizaje realizado a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, que permita determinar su perfil inicial de riesgos a la salud.

7. Colaborar en la actualización y asesoramiento, impartido al personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y Prestadores de Servicios de Salud, respecto de los procesos sustantivos en materia de Gestión de Servicios de Salud.

8. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la generación de información necesaria para favorecer la transparencia y rendición de cuentas.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO

Elaborar la compilación y análisis de información en materia de gestión, mediante la definición de estrategias que promuevan la prestación de servicios de salud de forma integral con énfasis en la prevención, promoción y detección oportuna de enfermedades para fortalecer a atención que se brinda a los afiliados al Sistema.

### FUNCIONES

1. Recabar y analizar la información relativa al estatus de acreditación de los establecimientos de atención médica con respecto al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), que permita establecer los criterios de priorización para la selección de establecimientos de salud a acreditar.

2. Analizar la información de la programación de presupuestal propuesta por las entidades federativas, a fin de colaborar en el establecimiento de criterios que fortalezcan la prevención, promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades.

3. Revisar la programación presupuestal de las acciones de prevención, promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades, propuesta por las entidades federativas, verificando su apego a la normativa aplicable.

4. Participar en el diseño de propuestas de los criterios e instrumentos para el registro de las acciones preventivas realizadas en el tamizaje de riesgos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Actualizar la herramienta de seguimiento del tamiz realizado a la población afiliada, para contar con información estadística que permita establecer su perfil de riesgos.

6. Participar en las actualizaciones y asesorías que se establezcan, para ser impartidas a personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de mantenerlos informados y actualizados sobre los procesos sustantivos en materia de gestión de servicios de salud.

## SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GERENCIAL

### OBJETIVO

Fortalecer la gestión de servicios en las entidades federativas en la Red de Prestadores de Servicios de Salud del Sistema de Protección Social en Salud mediante el desarrollo y actualización de documentos técnico-normativos para contribuir a la Tutela de Derechos de los afiliados.

### FUNCIONES

1. Participar en el seguimiento a la atención y resolución de quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, a través del Sistema Unificado de Gestión (SUG).

2. Vigilar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los Prestadores de Servicios de Salud suscriban acuerdos y convenios de gestión con base en el modelo emitido para contribuir a la consolidación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud del Sistema.

3. Participar en el diseño de instrumentos normativos que definan las funciones, competencias y atribuciones del Gestor del Seguro Popular.

4. Verificar la implementación de estrategias para la promoción y el fortalecimiento de los Gestores del Seguro Popular a nivel nacional.

5. Vigilar el desempeño de los Gestores del Seguro Popular a nivel nacional a través de su evaluación periódica mediante la herramienta desarrollada para tal fin.

6. Participar en la actualización de documentos técnico-normativos que promuevan la operación de procesos en materia de gestión de servicios de salud.

7. Supervisar el avance de indicadores de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en materia de gestión de servicios de salud.

8. Colaborar en la actualización y asesoramiento, impartido al personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y Prestadores de Servicios de Salud, respecto de los procesos sustantivos en materia de Gestión de Servicios de Salud.

9. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la generación de información necesaria para favorecer la transparencia y rendición de cuentas.

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES

### OBJETIVO

Recabar y analizar la información necesaria para el desarrollo a nivel nacional de estrategias técnico-normativas que contribuyan a la consolidación de la Tutela de Derechos mediante y el fortalecimiento de la gestión de servicios de salud.

### FUNCIONES

1. Recabar y analizar información referente a la operación del Sistema Unificado de Gestión (SUG) en las entidades federativas.

2. Mantener actualizada la matriz nacional de acuerdos y/o convenios de gestión formalizados entre los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los Prestadores de Servicios de Salud de su Red.

3. Analizar las estrategias desarrolladas por las entidades federativas para el fortalecimiento de la figura del Gestor del Seguro Popular.

4. Participar en la actualización del documento normativo que defina las funciones, competencias y atribuciones del Gestor del Seguro Popular.

5. Analizar los informes de la aplicación de la herramienta para la evaluación del desempeño del Gestor del Seguro Popular a nivel nacional.

6. Participar en las propuestas técnico-normativas que promuevan la gestión de servicios de salud en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud a nivel nacional.

## DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN ÁREAS RURALES E INDÍGENAS

### OBJETIVO

Establecer acciones de comunicación que contribuyan al mejoramiento de la atención en la población vulnerable, rural e indígena del país, promoviendo su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que reciban servicios integrales de salud.

### FUNCIONES

1. Definir las variables e indicadores sobre los beneficiarios del Sistema en áreas rurales e indígenas, a fin de consolidar la información por grupos de población y los servicios que recibe.

2. Coordinar la promoción del desarrollo de habilidades y competencias de los prestadores de servicios de salud en el Sistema de Protección Social en Salud y el enfoque intercultural en la atención a la salud, a fin de contribuir en la mejora de calidad de la atención en los diversos grupos de población.

3. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional y sectorial para la instrumentación de acciones de salud con población vulnerable, rural e indígena, para contribuir en la mejora de la calidad de los servicios que se les brindan.

4. Coordinar la elaboración e instrumentación de acciones de comunicación para la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud, con respeto a su cultura y formas de organización social, a fin de fortalecer el conocimiento de sus derechos y obligaciones y fomentar su participación en las acciones del Sistema.

5. Definir los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo, la supervisión y evaluación de los servicios de salud dirigidos a la población vulnerable, a fin de contribuir a un nivel de operación homogéneo que permita consolidar resultados.

6. Definir los criterios para los procedimientos de Compensación Económica entre las entidades federativas entre si y los establecimientos de salud públicos de carácter federal, a fin de generar un mecanismo de pago oportuno por concepto de prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema.

7. Coordinar el sistema electrónico que facilite y promueva la Compensación Económica, a fin de apoyar a las entidades federativas y los establecimientos de salud públicos de carácter federales en el registro, validación y envío a cobro de los casos por concepto de prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema.

8. Coordinar talleres de capacitación en temas relacionados al Sistema para el fortalecimiento de las habilidades y destrezas de los servidores públicos del Sector Salud.

## SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

### OBJETIVO

Coordinar acciones para la elaboración y ejecución de proyectos con enfoque intercultural, que contribuyan al mejoramiento de los servicios de salud que se proporcionan a los beneficiarios del Sistema, en particular a la población vulnerable, rural e indígena del país.

### FUNCIONES

1. Colaborar en la generación de indicadores y análisis de información desagregada sobre los usuarios del sistema para la planeación y evaluación de las acciones que realicen en el Sistema de Protección Social en Salud.

2. Participar con diferentes grupos técnicos del sector para la realización de acciones conjuntas en salud dirigidas a la población vulnerable, rural e indígena, a fin de fortalecer la coordinación institucional y sectorial, para la atención en los diversos grupos de población.

3. Colaborar en la aplicación y el seguimiento en las acciones de comunicación para los beneficiarios del Sistema, con el fin de mejorar el conocimiento de sus derechos y obligaciones, fomentando la participación del beneficiario.

4. Determinar la elaboración e instrumentación de acciones de comunicación para la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud, con respeto a su cultura y formas de organización social, a fin de fortalecer el conocimiento de sus derechos y obligaciones fomentando su participación en las acciones del Sistema.

5. Participar en las actividades de planeación, diseño de instrumentos, visitas y seguimiento de la supervisión a unidades de salud que atiendan a población vulnerable, rural e indígena, con el fin de retroalimentar las acciones para un mejor desempeño.

6. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos administrativos, para la Compensación Económica entre las entidades federativas entre si y los establecimientos de salud públicos de carácter federal, a fin de apoyar el mecanismo por concepto de prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema.

7. Administrar el sistema electrónico para el registro, validación y pago de los servicios prestados para facilitar la Compensación Económica entre las entidades federativas y los establecimientos de salud públicos de carácter federal por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema.

8. Coordinar la capacitación del personal de salud en lo relativo a temas del Sistema, para el fortalecimiento de las habilidades y destrezas de los servidores públicos del Sector Salud.

## DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Participar en la elaboración de proyectos en salud que contribuyan al fortalecimiento de la atención de la población beneficiaria del Sistema, principalmente acciones dirigidas a grupos vulnerables, rurales e indígenas del país.

### FUNCIONES

1. Integrar información para generar indicadores sobre la población beneficiaria del Sistema en áreas rurales e indígenas, para la planeación y seguimiento de las acciones.

2. Efectuar seguimiento a los compromisos establecidos con instancias de salud y/o desarrollo social para impulsar acciones de salud en zonas rurales e indígenas y población vulnerable.

3. Mantener el seguimiento a las estrategias de comunicación en salud instrumentadas con el fin de mejorar el conocimiento de sus derechos y obligaciones, fomentando la participación del beneficiario.

4. Elaborar instrumentos para acciones de comunicación para la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de fortalecer el conocimiento de los derechos y obligaciones de los beneficiarios del sistema.

5. Actualizar los manuales y procedimientos administrativos, para la Compensación Económica entre las entidades federativas entre si y los establecimientos de salud públicos de carácter federal, a fin de apoyar el mecanismo por concepto de prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema.

6. Administrar el sistema electrónico para el registro, validación y pago de los servicios prestados para facilitar la Compensación Económica entre las entidades federativas y los establecimientos de salud públicos de carácter federal por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema.

7. Brindar capacitación al personal de salud en lo relativo a temas del Sistema, para el fortalecimiento de las habilidades y destrezas de los servidores públicos del Sector Salud.

## DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

### OBJETIVO

Establecer las estrategias y procedimientos de supervisión que se efectúan a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios, fomentando la mejora continua en la atención de los beneficiarios; a través de una supervisión participativa que identifique las áreas de oportunidad e intervención oportuna, a fin de que los beneficiarios tengan acceso efectivo, de calidad y sin desembolso a los servicios de salud.

### FUNCIONES

1. Coordinar el diseño del Programa de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, a implementarse entre los REPSS y los prestadores de servicios que atienden a los afiliados al Sistema, a fin de atender la normativa aplicable en la materia.

2. Dirigir la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas, a fin de contribuir a un nivel de operación homogéneo que permita consolidar resultados.

3. Dirigir la Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas, para constatar que la operación se desarrolle con apego al Programa de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

4. Coordinar al equipo supervisor que se asigne al Macroproceso de Gestión del Servicios de Salud, a fin de valorar la prestación de servicios que se otorgan a los afiliados al Sistema en las entidades federativas.

5. Evaluar los procesos y atención médica que se brindan a los afiliados al Sistema para verificar que los servicios de salud que se otorgan correspondan a las intervenciones contenidas en los Catálogos de Servicios de Salud vigentes.

6. Coordinar reuniones con los REPSS a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.

7. Autorizar la emisión de informes del Programa de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para que sean enviados a los REPSS y los Proveedores de Servicios a efecto de que atiendan los resultados, análisis y recomendaciones.

8. Establecer con los REPSS y los Proveedores de Servicios, las áreas de oportunidad, a fin de fortalecer la atención de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

9. Proponer los Criterios Generales que deben observar los REPSS en materia de supervisión y seguimiento que deben aplicar en el monitoreo del desempeño de los servicios prestados a los afiliados, a fin de que proporcione los elementos de mejora que coadyuven a garantizar el acceso a los servicios de salud de calidad y contribuir a la tutela de derechos de los beneficiarios.

10. Establecer un Sistema de Información en materia de Gestión de Servicios de Salud para identificar la situación que prevalece en cada entidad federativa, en relación con la prestación de los servicios de salud a los afiliados al Sistema.

11. Conducir la integración de información generada en la supervisión, a fin de generar información que orienten la toma de decisiones internas para difundirla ante las áreas usuarias internas y externas que apoyen las estrategias de mejora y control en la prestación de servicios.

## SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SUPERVISIÓN

### OBJETIVO

Implementar el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud y el Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud, mediante la supervisión participativa en las entidades federativas para verificar las acciones a cargo de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los Prestadores de servicios de salud.

### FUNCIONES

1. Diseñar el Programa de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud por entidad federativa, para verificar la prestación de los servicios de salud que se brinda a los beneficiarios del Sistema.

2. Establecer la metodología para las visitas de supervisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los Prestadores de servicios, a fin de contribuir a un nivel de operación homogéneo que permita consolidar resultados.

3. Establecer las bases para la implementación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud a cargo de los REPSS, a fin de que cuenten con herramientas que les permita monitorizar el desempeño de los servicios prestados a los beneficiarios del Sistema.

4. Difundir en las entidades federativas el objetivo, alcances, logística y el nivel de responsabilidad de las partes, para llevar a cabo los Programas de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud y del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud.

5. Coordinar al equipo que se asigne para la supervisión y seguimiento del Macroproceso de Gestión del Servicios de Salud, a fin de valorar la prestación de servicios a los afiliados en las entidades federativas.

6. Participar en reuniones con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificar áreas de oportunidad y las estrategias de mejora en la atención de los afiliados.

7. Verificar los resultados obtenidos en las supervisiones de campo, para integrar el Informe de Resultados y emitir las recomendaciones en cada entidad federativa.

8. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Informe de Resultados a las entidades federativas supervisadas, para conocer las acciones que realizan y el avance en su atención.

9. Proponer un Sistema de Información en materia de Gestión de Servicios de Salud, para identificar la situación que prevalece en cada entidad federativa, en relación con la prestación de servicios de salud a los afiliados al Sistema.

10. Coordinar la integración de los resultados del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud y del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud, a fin de generar información que orienten la toma de decisiones y la difusión de estrategias de mejoramiento en la prestación de servicios.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE OCCIDENTE

### OBJETIVO

Desarrollar el Programa de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud de las Entidades Federativas del Norte Occidente del país, así como apoyar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de esta región en la instrumentación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud, a efecto de identificar fortalezas y áreas de oportunidad en esta materia e informar a las instancias correspondientes.

### FUNCIONES

1. Participar en la elaboración e implementación de la metodología que se aplica en el proceso de supervisión en las entidades federativas del Norte Occidente del país, a fin de contribuir a estandarizar su operación y consolidar los resultados.

2. Orientar a las entidades federativas del Norte Occidente del país, sobre la implementación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud, a fin de facilitar el desarrollo y aplicación de dicho modelo.

3. Apoyar en la ejecución del Programa de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, en cada entidad federativa del Norte Occidente del país, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

4. Participar en la coordinación del equipo que se asigne para la supervisión y seguimiento del Macroproceso de Gestión del Servicios de Salud, a fin de valorar la prestación de servicios a los afiliados en la zona de responsabilidad.

5. Participar en las reuniones celebradas con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a efecto de retroalimentar la atención de las áreas de oportunidad y promover buenas prácticas detectadas en el proceso de supervisión al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud y por el Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud.

6. Analizar los documentos soporte que las entidades federativas del Norte Occidente del país envían para dar atención a las recomendaciones derivadas de la supervisión realizada al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para integrar el informe de seguimiento en coordinación con el equipo de supervisión.

7. Elaborar en coordinación con el equipo supervisor el Informe de Resultados de la Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud a los Regímenes Estatales de Protección Social y a los prestadores de servicios de las entidades federativas del Norte Occidente del país, con la descripción del análisis y recomendaciones emitidas sobre las áreas de oportunidad.

8. Implementar un registro de control por entidad federativa del Norte Occidente del país, con los resultados alcanzados en el proceso de supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud para determinar el avance en la atención de las recomendaciones.

9. Integrar la Información derivada de la implementación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud en las entidades federativas del Norte Occidente del país, para identificar áreas de oportunidad, con base en el análisis efectuado.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CENTRO SUR

### OBJETIVO

Desarrollar el Programa de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las Entidades Federativas del Centro Sur del país, así como apoyar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la instrumentación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud, a efecto de identificar fortalezas y áreas de oportunidad en esta materia e informar a las instancias correspondientes.

### FUNCIONES

1. Participar en la elaboración e implementación de la metodología que se aplica en el proceso de supervisión en las entidades federativas del Centro Sur del país, a fin de contribuir a estandarizar su operación y consolidar los resultados.

2. Orientar a las entidades federativas del Centro Sur del país, sobre la implementación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud, a fin de facilitar el desarrollo y aplicación de dicho modelo.

3. Apoyar en la ejecución del Programa de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, en cada entidad federativa del Centro Sur del país, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

4. Participar en la coordinación del equipo que se asigne para la supervisión y seguimiento del Macroproceso de Gestión del Servicios de Salud, a fin de valorar la prestación de servicios a los afiliados en la zona de responsabilidad.

5. Participar en las reuniones celebradas con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a efecto de retroalimentar la atención de las áreas de oportunidad y promover buenas prácticas detectadas en el proceso de supervisión al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud y por el Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud.

6. Revisar los documentos soporte que las entidades federativas del Centro Sur del país envían para dar atención a las recomendaciones derivadas de la supervisión realizada al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para integrar el informe de seguimiento en coordinación con el equipo de supervisión.

7. Elaborar en coordinación con el equipo supervisor el Informe de Resultados de la Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud a los Regímenes Estatales de Protección Social y a los prestadores de servicios de las entidades federativas del Centro Sur del país, con la descripción del análisis y recomendaciones emitidas sobre las áreas de oportunidad.

8. Implementar un registro de control por entidad federativa del Centro Sur del país, con los resultados alcanzados en el proceso de supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud para determinar el avance en la atención de las recomendaciones.

9. Integrar la Información derivada de la implementación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud en las entidades federativas del Centro Sur del país, para identificar áreas de oportunidad, con base en el análisis efectuado.

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

### OBJETIVO

Administrar y normar la utilización de la infraestructura tecnológica, y sistemas de información de la Comisión, mediante la elaboración y supervisión de planes estratégicos para propiciar el desarrollo y sistematización de los procesos.

### FUNCIONES

1. Dirigir la administración de los servicios, el desarrollo, arquitectura tecnológica, e implementación y mantenimiento de los sistemas, y bases de datos, de conformidad con la normativa aplicable, para llevar a cabo las mejores prácticas en materia de tecnologías.

2. Administrar los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como de seguridad en la información para su buen uso.

3. Determinar el plan de estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se requiera para atender las necesidades de las unidades administrativas.

4. Determinar las especificaciones y mecanismos técnicos de la identificación de los beneficiarios del sistema de conformidad con la normatividad aplicable, para su expedición.

5. Establecer los procesos, metodologías y herramientas tecnológicas que sean necesarias, con el fin de determinar un Subsistema Único de Información, que sea la base para el intercambio de información interinstitucional.

6. Dirigir los procedimientos, metodologías, métricas y las estadísticas para la extracción, generación y transformación de datos, así como asegurar su contenido lógico y físico en los repositorios institucionales.

7. Planear y dirigir las necesidades y requerimientos de sistemas informáticos de las unidades administrativas, así como el manejo y aprovechamiento de la información para eficientar la operación.

8. Dirigir las acciones para proporcionar los servicios del soporte técnico de los sistemas de información, bases de datos y equipos tecnológicos, así como la red de telecomunicaciones y los protocolos físicos y lógicos.

9. Autorizar la asignación de perfiles y atributos que correspondan a las unidades administrativas de la Comisión y de los Regímenes, para el uso de los sistemas y/o aplicativos.

10. Determinar con las demás unidades administrativas los niveles de servicio en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que son proporcionados de manera directa o a través de terceros para su respectiva evaluación.

11. Establecer mecanismos de control para vigilar el cumplimiento de los servicios tecnológicos y de comunicaciones.

12. Determinar e implementar los programas, planes y procedimientos de continuidad de operación e integridad de los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la prevención en casos de contingencia o desastre.

13. Conducir y autorizar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), para su registro en los términos señalados en el MAAGTICSI.

14. Autorizar los reportes de avance de metas e indicadores de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo, en materia de TIC's de conformidad con los programas de gobierno vigentes.

15. Dirigir la actualización de la información de la página Web para su difusión.

16. Autorizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables el desarrollo de los proyectos tecnológicos con recursos del Sistema, que requieran los Regímenes Estatales, previa opinión de la unidad administrativa de la Comisión vinculada con el proceso, para la evaluación técnica y alineación con los proyectos institucionales.

17. Dirigir y coordinar el proceso para la contratación de servicios y adquisición o arrendamiento de bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el apoyo de las funciones y procesos sustantivos de las diferentes unidades administrativas.

18. Conducir la aplicación de políticas y normativa técnica, para el uso innovador de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como el manejo de documentos y archivos documentales, que establezca la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud.

19. Determinar las directrices, procedimientos y lineamientos de carácter tecnológico, para la difusión de datos abiertos del Sistema.

20. Autorizar la información integrada para la atención de requerimientos de auditoria por parte del Órgano Interno de Control y demás entidades regulatorias.

21. Determinar el presupuesto anual en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para llevar a cabo en tiempo y forma los proyectos en materia de TIC's que se determinen.

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

### OBJETIVO

Administrar los proyectos e infraestructura, mediante la organización, planificación y supervisión de la plataforma Tecnológica que contribuya a la mejora de resultados en los procesos sustantivos.

### FUNCIONES

1. Proponer las estrategias y planes de acción para la mejora de procesos por medio de la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para el desarrollo e implementación de sistemas de información.

2. Definir los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para el mejor uso y aprovechamiento de los sistemas.

3. Coordinar la administración de la plataforma tecnológica del centro de datos, para garantizar el correcto funcionamiento de los aplicativos.

4. Determinar el mantenimiento a los sistemas de información, y bases de datos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas para el desarrollo de los procesos sustantivos.

5. Evaluar los servicios integrales de voz, datos y video proporcionados por terceros, así como la implementación de mecanismos para vigilar su cumplimiento.

6. Dirigir la distribución del equipo informático, y coordinar la asignación de perfiles y atributos para el uso de los bienes y servicios.

7. Coordinar las acciones para proporcionar los servicios del soporte técnico de los sistemas de información, bases de datos y equipos tecnológicos, así como la red de telecomunicaciones y los protocolos físicos y lógicos, para mantener las actualizaciones correspondientes para su buen uso.

8. Conducir los procesos, metodologías y herramientas tecnológicas que sean necesarias, con el fin de determinar un Subsistema Único de Información, que sea la base para el intercambio de información interinstitucional.

9. Coordinar los procedimientos, metodologías, métricas y las estadísticas para la extracción, generación y transformación de datos, así como asegurar su contenido lógico y físico en los repositorios institucionales.

10. Determinar los mecanismos de control necesarios para vigilar el cumplimiento de los servicios tecnológicos y de comunicaciones.

11. Coordinar la actualización de la información de la página Web para su difusión.

12. Instruir la elaboración de las estadísticas de los servicios administrados por el centro de atención a usuarios de la mesa de ayuda, para contar con información, actualizada, confiable y oportuna.

13. Conducir la aplicación de las especificaciones y mecanismos técnicos de la identificación de los beneficiarios del Sistema, de conformidad con la normatividad aplicable, para su expedición.

## SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

### OBJETIVO

Determinar e implementar proyectos tecnológicos para los procesos sustantivos de la Comisión, a través de la sistematización y automatización a fin de agilizar los procesos internos en materia informática.

### FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de los mecanismos y lineamientos de administración de los sistemas, para su respectiva evaluación y corrección.

2. Aplicar estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, a fin de optimizar los recursos institucionales

3. Verificar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para su óptima operación.

4. Supervisar la operación de las mesas de ayuda implementadas para la asistencia técnica de los usuarios de los sistemas tecnológicos.

5. Determinar y mantener la documentación de los proyectos tecnológicos en los que participa la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos para contar con información confiable y oportuna.

6. Supervisar los requerimientos informáticos de las unidades administrativas, relativos a los sistemas de información para su correcta operación.

7. Colaborar en las actividades que permitan detectar las necesidades de sistemas de información, para conformar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).

8. Proporcionar el mantenimiento a los sistemas de información, y bases de datos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas para el desarrollo de procesos sustantivos.

9. Efectuar los procedimientos, metodologías, métricas y las estadísticas para la extracción, generación y transformación de datos, así como asegurar su contenido lógico y físico en los repositorios institucionales para la seguridad de la información.

10. Coordinar la aplicación de las especificaciones y mecanismos técnicos de la identificación de los beneficiarios del Sistema, de conformidad con la normativa aplicable para su correcta expedición.

11. Colaborar en la actualización de la información de la página Web para su difusión.

## SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y LOGÍSTICA

### OBJETIVO

Coordinar la administración de la infraestructura tecnológica de los sistemas de información, bases de datos y equipos tecnológicos mediante la definición de políticas y lineamientos para fortalecer el servicio y la disponibilidad.

### FUNCIONES

1. Establecer las estrategias para vigilar el cumplimiento del procesamiento y almacenamiento del servicio de centro de datos.

2. Supervisar el cumplimiento de las políticas de contingencia y seguridad de la información de los aplicativos instalados en el centro de datos que garanticen la continuidad de los servicios.

3. Administrar la configuración, mantenimiento, monitoreo, respaldos y accesos del servicio de centro de datos para el buen funcionamiento de los aplicativos.

4. Coordinar los planes de recuperación de desastres y de contingencia de la plataforma tecnológica que permitan minimizar los riesgos y contar con la continuidad de los servicios.

5. Implementar las acciones para la distribución del equipo informático, y coordinar la asignación de perfiles y atributos para el uso de los bienes y servicios.

6. Coordinar y supervisar los servicios integrales de voz, datos y video proporcionado por terceros, así como la implementación de mecanismos para vigilar su cumplimiento.

7. Coordinar las acciones para proporcionar los servicios de soporte técnico de los equipos informáticos, así como la red de telecomunicaciones y los protocolos físicos y lógicos para el óptimo uso de los recursos.

8. Vigilar los mecanismos de control determinados para el cumplimiento de los servicios tecnológicos y de comunicaciones.

9. Coordinar la actualización del inventario del equipo informático para contar con información confiable y actualizada.

10. Coordinar la elaboración de estadísticas de los servicios administrados por el centro de atención a usuarios de la mesa de ayuda para evaluar su funcionamiento.

11. Establecer la integración del soporte documental de la información correspondiente a fallas informáticas reportadas para la elaboración de estadísticas.

12. Coordinar la atención e identificación de las fallas informáticas para su diagnóstico, solución o transferencia con el personal especializado y/o proveedores del servicio para evaluar el funcionamiento y detectar áreas de mejora.

## DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

### OBJETIVO

Participar en la administración de la infraestructura tecnológica de los sistemas de información, bases de datos y equipos tecnológicos mediante la definición de políticas y lineamientos para fortalecer el servicio y la disponibilidad.

### FUNCIONES

1. Aplicar las estrategias para vigilar el cumplimiento del procesamiento y almacenamiento del servicio de centro de datos para el uso de las mejores prácticas.

2. Vigilar el cumplimiento de las políticas de contingencia y seguridad de la información de los aplicativos instalados en el centro de datos para garantizar la continuidad de los servicios.

3. Apoyar en la administración de la configuración, mantenimiento, monitoreo, respaldos y accesos del servicio de centro de datos para la seguridad de la información.

4. Auxiliar en la coordinación de los planes de recuperación de desastres y de contingencia de la plataforma tecnológica que permitan minimizar los riesgos para la continuidad de los servicios.

5. Realizar las acciones para la distribución del equipo informático, y la asignación de perfiles y atributos para el uso de los bienes y servicios.

6. Vigilar los servicios integrales de voz, datos y video proporcionados por terceros, así como la ejecución de mecanismos para su cumplimiento.

7. Realizar las acciones para proporcionar los servicios de soporte técnico de los equipos informáticos, así como la red de telecomunicaciones y los protocolos físicos y lógicos para el óptimo uso de los recursos.

8. Realizar la actualización del inventario del equipo informático.

9. Validar el cierre satisfactorio de las fallas informáticas recibidas en el centro de atención a usuarios de la mesa de ayuda, para el cumplimiento correcto en la operación.

10. Elaborar las estadísticas de los servicios administrados por el centro de atención a usuarios de la mesa de ayuda para contar con el soporte documental.

11. Integrar el soporte documental de la información correspondiente a fallas informáticas reportadas, para contar con información confiable y detectar áreas de oportunidad.

12. Recibir y determinar las fallas informáticas para su diagnóstico, solución o transferencia con el personal especializado y/o proveedores del servicio.

13. Apoyar en la implementación de los mecanismos técnicos de la identificación de los beneficiarios del Sistema, de conformidad con la normativa aplicable para su correcta expedición.

14. Actualizar la información de la página Web para su difusión.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROCESOS

### OBJETIVO

Conducir los planes y estrategias en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través mecanismos y lineamientos para la sistematización y automatización de los procesos y la operación continúa.

### FUNCIONES

1. Administrar proyectos y procesos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la aplicación de metodologías basadas en las mejores prácticas para eficientar procesos sustantivos.

2. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), para su registro en los términos señalados en el MAAGTICSI.

3. Conducir la elaboración de reportes de avance de metas e indicadores de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo, en materia de TIC's de conformidad con los programas de gobierno vigentes.

4. Conducir el proceso para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el apoyo de las funciones y procesos sustantivos de las diferentes unidades administrativas.

5. Administrar los programas, planes, proyectos y contratos centralizados, relacionados con el uso y mantenimiento de la infraestructura y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para llevar a cabo las mejores prácticas en materia de Tecnologías.

6. Coordinar la elaboración del presupuesto anual en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para llevar a cabo en tiempo y forma los proyectos en materia de TIC's que se determinen.

7. Coordinar la gestión de dictámenes técnicos para las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para contar con los servicios necesarios para la operación de la Comisión.

8. Evaluar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables el desarrollo de los proyectos tecnológicos con recursos del Sistema, que requieran los Regímenes Estatales, previa opinión de la unidad administrativa de la Comisión vinculada con el proceso para eficientar la operación.

9. Conducir las acciones para la atención de los elementos de control del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), en materia de TIC's, para el cumplimiento de la normativa aplicable.

10. Determinar los riesgos en la operación de los programas y proyectos tecnológicos, que deberán de ser integrados en una matriz de conformidad con la normativa aplicable en materia de control interno, para detectar áreas de oportunidad para mantener protegidos los aplicativos.

11. Conducir las actividades con las Direcciones Generales de la Comisión para implementar los procesos necesarios para alimentar el Subsistema Único de Información que permita el intercambio de información interinstitucional.

12. Coordinar los procesos de orden administrativo que se requieran para la implementación de los mecanismos técnicos de la identificación de los beneficiarios del Sistema, de conformidad con la normativa aplicable.

13. Coordinar la integración de la información para la atención de requerimientos de auditoría por parte del Órgano Interno de Control y demás entidades regulatorias.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

**OBJETIVO**

Implementar los planes y estrategias en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de mecanismos y lineamientos para la sistematización y automatización de los procesos y la operación continúa.

**FUNCIONES**

1. Colaborar en los proyectos y procesos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, aplicando las metodologías de acuerdo a las mejores prácticas para eficientar procesos sustantivos.

2. Efectuar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), para su registro en los términos señalados en el MAAGTICSI.

3. Colaborar en la elaboración de reportes de avance de metas e indicadores de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo, en materia de TIC's de conformidad con los programas de gobierno vigentes.

4. Aplicar en términos de las disposiciones jurídicas el desarrollo de los proyectos tecnológicos con recursos del Sistema, que requieran los Regímenes Estatales, previa opinión de la unidad administrativa de la Comisión vinculada con el proceso, para eficientar la operación continúa.

5. Participar en las acciones para la atención de los elementos de control del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), en materia de TIC's, para el cumplimiento de normativa aplicable.

6. Participar en la detección de los riesgos en la operación de los programas y proyectos tecnológicos, para la integración en una matriz de conformidad con la normativa aplicable en materia de control interno.

7. Coordinar las actividades con las Direcciones Generales de la Comisión para implementar los procesos necesarios para alimentar el Subsistema Único de Información que permita el intercambio de información interinstitucional.

8. Coordinar la elaboración del soporte documental de cada proyecto realizado, utilizando metodologías de administración de proyectos, para contar con información correcta y confiable.

9. Vigilar y controlar el resguardo de la información generada en los programas de trabajo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contar con el respaldo documental correcto.

10. Integrar la información para la atención de requerimientos de auditoría por parte del Órgano Interno de Control y demás entidades regulatorias.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (3 PUESTOS TIPO)**

**OBJETIVO**

Desarrollar los planes y estrategias en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de mecanismos y lineamientos para la sistematización y automatización de los procesos y la operación continúa**.**

**FUNCIONES**

1. Aplicar las metodologías de acuerdo a las mejores prácticas para eficientar los proyectos y procesos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), para su registro en los términos señalados en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, (MAAGTICSI).

3. Elaborar los reportes de avance de metas e indicadores de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo, en materia de TIC's de conformidad con los programas de gobierno vigentes.

4. Auxiliar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables el desarrollo de los proyectos tecnológicos con recursos del Sistema, que requieran los Regímenes Estatales, previa opinión de la unidad administrativa de la Comisión vinculada con el proceso para eficientar la operación.

5. Elaborar los reportes trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), en materia de TIC's, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

6. Elaborar la matriz de los riesgos detectados en la operación de los programas y proyectos tecnológicos, de conformidad con la normativa aplicable en materia de control interno, para su evaluación y control.

7. Registrar y controlar el resguardo de la información generada en los programas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contar con un archivo documental veraz, actualizado y disponible.

## SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

### OBJETIVO

Coordinar y vigilar que los proyectos y procesos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cumplan los requisitos técnico-administrativos necesarios para su realización, mediante la aplicación de metodologías basadas en las mejores prácticas de la administración de proyectos con la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.

### FUNCIONES

1. Efectuar el proceso para la contratación de servicios y adquisición o arrendamiento de bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el apoyo de las funciones y procesos sustantivos de las diferentes unidades administrativas.

2. Aplicar los programas, planes, proyectos y contratos centralizados, relacionados con el uso y mantenimiento de la infraestructura y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para llevar a cabo las mejores prácticas.

3. Efectuar la elaboración del presupuesto anual en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para contar con los recursos presupuestales para el pago de dichos servicios.

4. Verificar la gestión de dictámenes técnicos para las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo a la normativa aplicable.

5. Vigilar el cumplimiento de los contratos de las empresas prestadoras de servicios de bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como el seguimiento de las gestiones administrativas, para la respectiva evaluación.

6. Determinar y analizar las necesidades de proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, para cumplir con los requerimientos de operación de las mismas.

7. Administrar los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la correcta planeación y uso de los sistemas tecnológicos.

8. Planear los pagos correspondientes a proveedores, así como realizar la gestión y seguimientos de los mismos, para concluir correctamente el proceso de contratación de los servicios, en materia de TIC's.

9. Coordinar la elaboración del soporte documental de cada proyecto realizado, utilizando metodologías de administración de proyectos, para la correcta documentación de los sistemas, veraz y disponible.

10. Vigilar y controlar el resguardo de la información generada en el trámite de dictámenes técnicos para las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contar con un archivo documental actualizado y disponible.

11. Efectuar los procesos de orden administrativo que se requieran para la implementación de los mecanismos técnicos de la identificación de los beneficiarios del Sistema, de conformidad con la normativa aplicable.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES (2 PUESTOS TIPO)**

**OBJETIVO**

Organizar y colaborar en las actividades de la administración de proyectos y procesos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la aplicación de metodologías basadas en las mejores prácticas para la optimización de tiempos y recursos.

**FUNCIONES**

1. Participar en la aplicación de los programas, planes, proyectos y contratos centralizados, relacionados con el uso y mantenimiento de la infraestructura y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para llevar a cabo las correctas prácticas.

2. Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para cumplir con la normativa aplicable.

3. Apoyar en la gestión de dictámenes técnicos para las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para realizar el seguimiento al proceso.

4. Validar el cumplimiento de los contratos de las empresas prestadoras de servicios de bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como el seguimiento de las gestiones administrativas, para la respectiva evaluación.

5. Apoyar en la planeación de los pagos correspondientes a proveedores, así como realizar la gestión y seguimientos de los mismos para cumplir en tiempo y forma con la normativa aplicable.

6. Elaborar el soporte documental de cada proyecto realizado, utilizando metodologías de administración de proyectos, así como su actualización, para el control de información.

7. Registrar y controlar el resguardo de la información generada en el trámite de dictámenes técnicos para las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contar con información confiable.

8. Auxiliar en los procesos de orden administrativo que se requieran para la implementación de los mecanismos técnicos de la identificación de los beneficiarios del Sistema, de conformidad con la normativa aplicable para su correcta expedición.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO

Dirigir las políticas internas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de su uso eficiente y transparente para garantizar el otorgamiento oportuno de los apoyos de carácter administrativo. Asimismo coordinar que las diferentes áreas que integran la Comisión cuenten con debida asesoría que requieran en el ámbito legal, jurídico y normativo en los que sean partícipes.

### FUNCIONES

1. Conducir con transparencia y con apego a la normativa, los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de que lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2. Conducir los recursos financieros que le sean autorizados a la Comisión Nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir las operaciones de la organización.

3. Conducir la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos en las diferentes áreas de la Comisión.

4. Dirigir el proceso de administración y formación de los Recursos Humanos de la Comisión Nacional, a efecto de optimizar el desempeño del personal y fomentar el desarrollo del capital humano del Órgano Desconcentrado.

5. Disponer que las distintas áreas que integran la Comisión, cuenten con la asesoría en los aspectos legales relacionados con la propia Comisión, para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones.

6. Conducir las acciones para la ejecución de los procedimientos de entrega de información en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

7. Conducir la política de capacitación al personal de la Comisión, enfocada al desarrollo y mejoramiento de las condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo, a fin de garantizar un ambiente laboral favorable.

8. Conducir el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, a efecto de vigilar el apego a los criterios de legalidad y transparencia.

9. Conducir la aplicación de las penalidades por incumplimiento en la entrega de bienes o en la prestación de servicios para garantizar el correcto aprovechamiento de los recursos.

10. Conducir la implementación y control de programas orientados al fortalecimiento del control interno, la transparencia de la gestión pública, la mejora de procesos y la reducción del gasto público con la finalidad de observar la normativa vigente en la materia.

11. Emitir las modificaciones de la estructura orgánica e integrar los manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Comisión para contar con instrumentos precisos para el funcionamiento de las diversas áreas.

12. Conducir los lineamientos y mecanismos de resguardo de los expedientes de personal (Carpeta de Control Temporal), a fin de observar la normativa aplicable en materia de archivo y protección de datos personales.

13. Conducir el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y control del presupuesto autorizado y sus modificaciones para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Comisión, así como coordinar la integración de la información programática, presupuestaria y financiera que contribuya a una adecuada rendición de cuentas.

14. Conducir y coordinar la implementación, actualización, seguimiento y control de programas y acciones orientados al fortalecimiento del control interno, la transparencia de la gestión pública y la mejora de procesos.

15. Evaluar los procedimientos para el manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional mediante el programa “Otorgar Apoyo Administrativo”, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo del mismo.

## DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Coordinar el proceso interno de planeación, programación y presupuestación para su presentación a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, así como administrar los recursos financieros del programa Administrativo, para el funcionamiento de las distintas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, observando la norma de los sistemas y procedimientos administrativos, presupuestales y contables vigentes, mediante el control del ejercicio presupuestal, el registro contable y la presentación de reportes financieros y presupuestales.

### FUNCIONES

1. Dirigir la formulación y control del presupuesto de los programas administrativos de las áreas integrantes de la Comisión Nacional, para el envío a la DGPOP de la Secretaría de Salud con la finalidad de garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas.

2. Autorizar las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales que se requieran para el desarrollo de los programas de la Comisión, de conformidad con los procedimientos legales y administrativos a fin de contar con los recursos necesarios que permitan a las áreas sustantivas estar en posibilidad de cumplir sus objetivos.

3. Dirigir el registro contable de las operaciones financieras de la Comisión Nacional, así como la consolidación de información para llevar a cabo la rendición de la Cuenta Pública, a fin de proveer de información para la toma de decisiones de la alta Dirección y cumplir con la información que requieran las áreas globalizadoras de la Secretaría de Salud.

4. Dirigir los procedimientos y calendarios para la elaboración y consolidación de Reportes financieros del Sistema Integral de Información, con el propósito de cumplir con los requerimientos de información de instancias externas.

5. Dirigir la emisión de los reportes financieros de la Comisión Nacional con el objeto de informar a las áreas consolidadoras de información financiera y presupuestal de la Secretaría de Salud.

6. Coordinar el procedimiento para otorgar los viáticos y pasajes a los usuarios, observando la normativa existente al respecto y dirigir la revisión de la comprobación de los viáticos para controlar el ejercicio del gasto conforme a la normativa en estos conceptos, así como supervisar el control de deudores a fin de evitar la antigüedad de saldos.

7. Dirigir el control de las cuentas bancarias correspondientes para la asignación de los recursos del fondo rotatorio y de comisionado habilitado, a fin de contar con los recursos autorizados por la normativa aplicable para los diversos usuarios de esta Comisión Nacional.

8. Dirigir y establecer los procedimientos para la revisión de la comprobación de gastos, y supervisar la gestión del pago de las facturas correspondientes a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios autorizados por las diversas áreas de la Comisión, a efecto de cumplir con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

9. Dirigir los procedimientos para el manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional mediante el programa “Otorgar Apoyo Administrativo”, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo del mismo.

10. Coordinar la integración de la información a efecto de proporcionar información oportuna y veraz al Órgano Interno de Control para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

11. Coordinar la elaboración de la propuesta del Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para revisión del Coordinador de Control Interno y darle seguimiento; así como la integración de la información para la elaboración del proyecto del Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCI para cumplir con el Acuerdo vigente.

12. Coordinar la integración y el seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos Institucional, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Reporte de avances trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con el fin de dar cumplimiento con el Acuerdo vigente.

## SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Coordinar el ejercicio y control de los recursos financieros autorizados del programa Administrativo, para el funcionamiento de las distintas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como consolidar la información presupuestal de los programas presupuestales de la Comisión, para su envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud mediante los sistemas presupuestales establecidos

### FUNCIONES

1. Coordinar la formulación del presupuesto del programa Administrativo, considerando de áreas integrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para que exista la disponibilidad de los recursos financieros, a fin de que cumplan sus metas y objetivos institucionales.

2. Coordinar en el ejercicio y control del presupuesto autorizado y sus modificaciones del programa Administrativo, con el fin de ayudar presupuestariamente en el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Comisión.

3. Verifica la conciliación de las cifras presupuestales del programa Administrativo, con los reportes que generan los sistemas electrónicos presupuestariamente en el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Comisión.

4. Determinar la aplicación de adecuaciones presupuestarias del programa Administrativo de la Comisión, con el propósito de que las áreas cuenten con los recursos necesarios en el calendario requerido para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la Comisión.

5. Participar en la integración de la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, esté en posibilidad de integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

6. Verificar la elaboración y envío de los formatos financieros consolidados correspondientes al comportamiento del presupuesto modificado y ejercido de la Comisión, en el Sistema Integral de Información a través del SII@WEB, con la finalidad de cumplir con el calendario de vencimientos establecido en los lineamientos.

7. Coordinar la elaboración de información programática y presupuestaria, con el propósito de atender los requerimientos de las diversas instancias internas y externas.

8. Coordinar el proceso para otorgar los viáticos y pasajes, así como la comprobación de los mismos, con el objeto de que los servidores públicos cuenten con los recursos necesarios, para las comisiones a las que fueron asignados.

9. Verificar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los diversos conceptos de gasto del programa administrativo, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de gestionar el pago de los compromisos contraídos de la Comisión.

10. Coordinar el manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional mediante el programa “Otorgar Apoyo Administrativo”, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo del mismo.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

### OBJETIVO

Controlar el ejercicio de los recursos financieros del programa administrativo, por medio de los controles y sistemas presupuestales con el propósito de que las distintas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud cuenten con los recursos necesarios para su operación.

### FUNCIONES

1. Integrar la formulación del presupuesto del programa Administrativo de las áreas integrantes de la Comisión Nacional, para que exista la disponibilidad de los recursos financieros, a fin de que cumplan sus metas y objetivos institucionales.

2. Aplicar el control y ejercicio del presupuesto autorizado y sus modificaciones del programa Administrativo, mediante la gestión de adecuaciones presupuestarias, cuentas por liquidar certificadas, reintegros, rectificaciones, a través de los sistemas electrónicos vigentes con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la Comisión.

3. Registrar en el sistema electrónico vigente, el presupuesto comprometido de los contratos formalizados por cada una de las áreas integrantes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el propósito de informar las contrataciones de bienes y servicios vigentes y los avances del ejercido.

4. Realizar la conciliación de las cifras presupuestales del programa administrativo, con los reportes que generan los sistemas electrónicos vigentes, a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.

5. Elaborar e integrar la información programática y presupuestaria, con el propósito de atender los requerimientos de las diversas instancias internas y externas.

6. Gestionar los recursos financieros para otorgar los viáticos y pasajes, con el objeto de que los usuarios puedan llevar a cabo las comisiones a las que fueron encomendados.

7. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de los diversos conceptos de gasto del programa Administrativo, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de gestionar el pago de los compromisos contraídos de la Comisión.

8. Elaborar e integrar los formatos financieros consolidados correspondientes al comportamiento del presupuesto modificado y ejercido de la Comisión, para el registro y envío en el Sistema Integral de Información a través del SII@WEB, con la finalidad de cumplir con el calendario de vencimientos establecido en los lineamientos.

9. Vigilar el manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional mediante el programa “Otorgar Apoyo Administrativo”, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo del mismo.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar el registro contable de la información financiera y presupuestal del programa presupuestario "Otorgar Apoyo Administrativo", a fin de elaborar los reportes financieros y contables en tiempo y forma, para la mejor toma de decisiones como parte de la integración de la Cuenta Pública, mediante las balanzas de comprobación consolidados con los demás programas presupuestales de la Comisión.

### FUNCIONES

1. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales del programa "Otorgar Apoyo Administrativo", y la consolidación de información de la Comisión, que permita la elaboración de reportes financieros contables para la correcta toma de decisiones y atender requerimientos de las áreas concentradoras de la Secretaría de Salud.

2. Coordinar la elaboración de los informes financieros consolidados, la conciliación de la balanza de comprobación entre el sistema interno de contabilidad (COI) y el sistema contable presupuestal (SICOP) de forma mensual, trimestral y anual, a efecto de que se lleve a cabo la revisión y consolidación de los informes por la DGPOP, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Salud.

3. Coordinar la atención de los requerimientos de información contable que efectúen instancias internas y externas, para dar cumplimiento oportuno a los mismos.

4. Vigilar la integración de manera mensual y anual de la información consolidada entre la Dirección de Recursos financieros y la Dirección de Gestión y Control Presupuestal, de los pagos a terceros para cumplir con el vencimiento de entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; para la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT).

5. Supervisar el envío de la captura de la información de Difusión de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales y de la Información en Medios Masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades, mediante el sistema de Comunicación Social (COMSOC) que administra la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a la normativa establecida.

6. Coordinar el registro periódico de las cuentas por pagar a los proveedores que brindan servicios a la Comisión Nacional en el portal de Nacional Financiera (NAFIN) Cadenas Productivas, a efecto de dar cumplimiento con el convenio celebrado con dicha instancia.

7. Coordinar la solicitud e integración de la información necesaria a efecto de que sea enviada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, para llevar a cabo las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

8. Supervisar la integración de la información proporcionada por las áreas de la Comisión, la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos Institucional, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Reporte de avances trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos.

9. Coordinar el manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional mediante el programa “Otorgar Apoyo Administrativo”, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo del mismo.

10. Supervisar la integración del resultado de la encuesta de autoevaluación de control interno, la propuesta del Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral consolidado PTCI para cumplir con el Acuerdo vigente.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES

### OBJETIVO

Mantener actualizado de manera oportuna y confiable el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales en los sistemas contables vigentes, del programa presupuestario "Apoyo Administrativo" de la Comisión Nacional, a fin de presentar información veraz y forma mediante la consolidación de la balanza de comprobación.

### FUNCIONES

1. Registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestales del programa "Otorgar Apoyo Administrativo" y consolidar la información de la Comisión, que permita la elaboración de reportes financieros contables.

2. Elaborar reportes financieros mensuales, trimestrales y cierre anual, como centro de registro, para la revisión de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3. Colaborar en la atención de los requerimientos de información contable de las diferentes instancias fiscalizadoras a efecto de dar cumplimiento a los mismos.

4. Integrar de manera mensual y anual la información consolidada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; para la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT).

5. Coordinar y participar en la captura del presupuesto ejercido y modificado de las partidas presupuestales correspondientes a la información de la difusión de mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales y de la Información en Medios Masivo derivada de la operación y Comunicación Social (COMSOC) que administra la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a la normativa establecida.

6. Registrar de manera periódica, las cuentas por pagar a los proveedores que brindan servicios a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en el portal de Nacional Financiera (NAFIN), cadenas productivas, a efecto de dar cumplimiento al convenio celebrado con dicha instancia.

7. Integrar la información necesaria a efecto de que sea enviada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, para llevar a cabo las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

8. Integrar la información proporcionada por las áreas de la Comisión en forma integral, la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos Institucional, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Reporte de avances trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos.

9. Vigilar el manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional mediante el programa "Otorgar Apoyo Administrativo", observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo del mismo.

10. Integrar los resultados de la encuesta de autoevaluación de control interno, la propuesta del Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Integral y el Reporte de Avance Trimestral Consolidado.

## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Dirigir la Administración de los recursos materiales y servicios generales, mediante el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

### FUNCIONES

1. Conducir, supervisar, controlar y definir los procedimientos a realizar para la adquisición de bienes, 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 áreas que integran la CNPSS.

2. Coordinar la elaboración y estructuración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con base en los proyectos de cada una de las áreas que integran la CNPSS, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos de bienes y servicios.

3. Difundir oportunamente al personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las normas, políticas y procedimientos que se establezcan en materia de recursos materiales y servicios generales, vía correo electrónico y en reuniones de trabajo, 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 áreas que integran la CNPSS.

4. 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 áreas que integran la CNPSS.

5. Participar en calidad de Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNPSS, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones adoptados en las sesiones, a fin de apoyar a la operación de este cuerpo colegiado.

6. Dirigir y supervisar la aplicación de las disposiciones en materia de servicios generales que regulan la administración de los bienes y servicios a cargo de la CNPSS, para dar soporte a la operativa de la misma.

7. Administrar, vigilar y da seguimiento a la prestación de servicios, con la finalidad de atender las necesidades en esta materia, de las diferentes unidades administrativas de la CNPSS.

8. Coordinar las acciones para que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos celebrados por la CNPSS, 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 de la CNPSS.

9. Supervisar y vigilar las actividades destinadas a la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la CNPSS, para satisfacer la demanda efectuada de los mismos por las distintas áreas de la CNPSS.

10. Supervisar, vigilar y coordinar las actividades de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación de gases contaminantes del parque vehicular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el objetivo de que se lleven a acabo de acuerdo al contrato del servicio de mantenimiento, para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales.

11. Coordinar e implementar las actividades relacionadas con la Unidad de Protección Civil, para el resguardo del personal de la CNPSS y el que asiste a sus instalaciones.

12. 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.

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Aplicar políticas y lineamientos internos para satisfacer a la brevedad las necesidades que tienen las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las mismas y a la optimización de los recursos con los que cuenta la propia Comisión.

### FUNCIONES

1. Integrar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CNPSS, para proporcionar en tiempo y forma los requerimientos formulados por las distintas áreas adscritas a la propia Comisión.

2. Proponer e Implementar los procedimientos a realizar para la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios, conforme al marco normativo que los regula, para atender la demanda de los mismos que den soporte a la operativa de la CNPSS.

3. Efectuar los procedimientos determinados para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la prestación servicios, verificando que se logren las mejores condiciones disponibles y se de atención a lo solicitado por las áreas requirentes.

4. Supervisar que la entrega de los bienes se realice conforme a lo contratado y a entera satisfacción de las áreas requirentes, a fin de que si existen inconsistencias se apliquen las sanciones correspondientes.

5. Coordinar, supervisar y controlar la operación del almacén de bienes de consumo de la CNPSS, de conformidad con su normatividad, a fin de contar con ellos cuando sean solicitados por las áreas requirentes de la propia Comisión.

6. Integrar, supervisar y promover los pagos de los bienes contratados que le corresponda ejecutar directamente, así como efectuar, en su momento, la liberación de las fianzas, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado al efecto en los contratos.

7. Integrar, coordinar y emitir los informes y reportes, respecto de la operación y administración de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, para atender la demanda de información, a través de los mecanismos que estén dispuestos para tal efecto.

8. Verificar la integración de las carpetas que se presentan en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como del Revisor de Bases de la CNPSS, a fin de apoyar el funcionamiento de estos cuerpos colegiados.

9. Recopilar, integrar y difundir los lineamientos, políticas, así como otras disposiciones legales en materia de recursos materiales y servicios generales, a fin de mantener actualizado al personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su marco normativo.

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### OBJETIVO

Establecer e instrumentar políticas y procedimientos de adquisición y contratación de servicios para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), de forma oportuna, con la calidad deseada y condiciones favorables para promover el correcto ejercicio de los recursos con que se cuenta.

### FUNCIONES

1. Analizar las solicitudes de suministro de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de proponer las estrategias y procedimientos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y atendiendo los requerimientos de las diferentes áreas de la CNPSS.

2. Llevar a cabo el suministro de bienes, arrendamientos y servicios, conforme a las disposiciones legales y políticas establecidas en estas materias, así como vigilar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores para su contratación.

3. Analizar y seleccionar 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.

4. Verificar que la recepción de los bienes adquiridos en el Almacén de la CNPSS, se realice conforme a lo contratado y en su caso documentar el no cumplimiento para aplicar las sanciones correspondientes.

5. Integrar la documentación derivada de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, que dé soporte a los trámites de pago, para dar cumplimiento a los plazos establecidos para tal efecto.

6. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, identificando su ramo y especialidad, derivado de la experiencia registrada con la CNPSS, 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.

7. Elaborar los Informes tanto a las dependencias de la Administración Pública Federal, como a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de la propia Comisión, a fin de cumplir con las normas legales y administrativas en vigor respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.

8. Integrar las carpetas que se presentan en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como del Revisor de Bases de la CNPSS, a fin de apoyar el funcionamiento de estos cuerpos colegiados.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Coordinar y proporcionar los Servicios Generales, mediante su contratación o subrogación, para administrarlos con base en la supervisión de buen uso y aprovechamiento para que se cumpla con lo estipulado en su contratación, contribuyendo con esto a la realización de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

### FUNCIONES

1. Difundir a cada una de las áreas que conforman la CNPSS, las políticas, bases y lineamientos que regulan la prestación de los servicios generales, para su debido cumplimiento.

2. Coordinar, verificar y controlar que los servicios que se contraten para la CNPSS, se lleven a cabo conforme a la normativa y lo establecido en su contratación, para el debido apoyo a la operación de las diferentes áreas de la CNPSS.

3. Supervisar y verificar que el prestador de servicios del mantenimiento preventivo, correctivo y verificación de gases contaminantes del parque vehicular de la CNPSS, efectúe los servicios conforme al contrato formalizado, para atender las demandas de transporte de las áreas usuarias, en tiempo y forma.

4. Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo y suministro de medios para la celebración de reuniones de trabajo y capacitación, para apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo implementados por las diferentes áreas de la CNPSS.

5. Colaborar con los requerimientos para la contratación de los Servicios de cada una de las áreas que conforman la CNPSS, para integrarlos al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la propia Comisión, y dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

6. 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 normatividad.

7. Supervisar el levantamiento del inventario de los bienes de activo fijo para el control de los mismos a fin de obtener una identificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, asignado un número de registro conforme a la normativa en la materia y realizar el resguardo correspondiente y en su caso solicitar la disposición final de aquellos bienes que por distintas circunstancias justifiquen su baja por obsolescencia, inutilidad o siniestro.

8. Vigilar y verificar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y del inmueble de la CNPSS, que se contraten para atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas de la Comisión.

9. Coordinar la validación y trámite de pago de los servicios subrogados, para apoyar el oportuno ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.

10. Implementar y coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la CNPSS, apegándose al Programa de Protección Civil de la Secretaría de Salud a fin de crear las condiciones necesarias para propiciar la seguridad del personal de la CNPSS y el que asiste a sus instalaciones.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

### OBJETIVO

Controlar y coordinar los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipo de cómputo y redes, vehículos, fotocopiado, mantenimiento general, mensajería y eventos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), estableciendo un programa de operación y seguimiento de sus actividades a fin de privilegiar su funcionamiento.

### FUNCIONES

1. Vigilar que los servicios generales contratados, se lleven a cabo de acuerdo al contrato celebrado con los prestadores del servicio, para el debido soporte operativo de las diferentes áreas que integran la CNPSS.

2. Realizar la inspección al personal de limpieza contratado por la CNPSS, a través de reportes formulados por las diferentes áreas usuarias respecto a la prestación de dicho servicio, a fin de elaborar reportes mensuales que permitan evaluar el servicio brindado y tramitar su pago.

3. Inspeccionar al personal de vigilancia, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato de prestación de servicios, para reportar a la superioridad las irregularidades detectadas.

4. Coordinar los trabajos de mantenimiento que requiera el edificio, así como los del equipo de cómputo y redes para mejorar el servicio y calidad, para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento este tipo de bienes.

5. Supervisar y verificar que el taller mecánico encargado del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación de gases contaminantes del parque vehicular de la CNPSS, efectúe los servicios contratados para el debido funcionamiento de los vehículos y den soporte de los usuarios de este servicio.

6. Establecer los controles para la asignación de los vehículos al servicio de la CNPSS para la optimización de los recursos y que cumplan con las misiones encomendadas de las diferentes unidades administrativas que integran la CNPSS.

7. Coordinar la operación de las salas de juntas, así como su acondicionamiento, para la realización de los eventos de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la CNPSS.

8. Elaborar ruta de entrega de correspondencia oficial a diferentes instancias, considerando los horarios de entrega y recepción de las mismas para agilizar la entrega.

9. Verificar el funcionamiento del equipo de fotocopiado, así como supervisar que el personal encargado de brindar el servicio lleve registro de la cantidad de fotocopiado mensual, y se realice de conformidad con lo contratado. para que este servicio se brinde en tiempo, forma y calidad en apoyo a las diferentes áreas de la CNPSS, para que cumplan con las funciones encomendadas.

10. Integrar la documentación derivada de la prestación de los servicios subrogados, que dé soporte a los trámites de pago correspondientes, para apoyar el oportuno ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Administrar el personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, observando los principios de legalidad, equidad y transparencia a través de mecanismos de selección y profesionalización, con la finalidad de contar con servidores públicos orientados a los objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Vigilar la aplicación de políticas, normas y procedimientos en la administración y desarrollo del personal de la Comisión, a efecto de garantizar un eficaz desempeño laboral.

2. Coordinar la aplicación de los lineamientos y criterios para los movimientos de personal y su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las necesidades de las áreas que integran la Comisión.

3. Establecer los mecanismos de registro de asistencia en apego a la normativa vigente, a fin de controlar las incidencias del personal.

4. Establecer los mecanismos de control en la recepción y comprobación de la nómina del personal, con la finalidad de dar seguimiento a la remuneración en tiempo y forma de los trabajadores y salvaguardar los recursos autorizados.

5. Vigilar seguimiento a las prestaciones y estímulos del personal de conformidad a la normativa vigente a fin de garantizar su correcta aplicación.

6. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en beneficio del personal de la Comisión, a fin de mantener un ambiente laboral acorde a las necesidades.

7. Dirigir al interior de la Comisión, la aplicación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.

8. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico de Selección de conformidad con la normativa aplicable, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de equidad y legalidad dentro de los mecanismos de selección y desarrollo de personal.

9. Conducir las estrategias y lineamientos de capacitación y desarrollo profesional mediante programas definidos, a fin de garantizar personal eficiente y profesionalizado.

10. Proponer el proceso de adquisición de servicios de instituciones capacitadoras externas a fin de brindar los elementos necesarios para establecer el Programa Específico de Capacitación.

11. Determinar los mecanismos de integración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y gestionar su autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, lo cual permitirá contar con las herramientas necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas de la Comisión.

12. Coordinar la integración y/o actualización de la Estructura Orgánica, ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

13. Vigilar los lineamientos y mecanismos de resguardo de los expedientes de personal (Carpeta de Control Temporal), a fin de observar la normativa aplicable en materia de archivo y protección de datos personales.

14. Dirigir los programas específicos en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, a efecto de generar diagnósticos medibles para contribuir al desarrollo de la Institución.

15. Conducir la atención a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, INAI y otras instancias administrativas.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

### OBJETIVO

Aplicar el proceso de contratación para el personal de la Comisión, mediante el establecimiento de mecanismos de control para brindar un servicio oportuno y eficaz al personal de la Comisión.

### FUNCIONES

1. Aplicar los lineamientos para la gestión y aprobación de los movimientos de personal, con la finalidad de contar con el personal de acuerdo a las necesidades de servicio de las áreas que integran la Comisión.

2. Establecer los controles de movimientos de personal y de inventario de plazas con la finalidad de mantener la plantilla de actualizada.

3. Aplicar y supervisar los mecanismos de control de registro de asistencia, a fin de validar las incidencias del personal.

4. Aplicar los mecanismos de control establecidos, a efecto de garantizar el cumplimiento de las remuneraciones de los servidores públicos.

5. Efectuar las revisiones a los seguros y prestaciones del personal, a fin de que sean otorgados de manera oportuna.

6. Aplicar los programas de estímulos y recompensas del personal a efecto de favorecer su desarrollo profesional y personal.

7. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo a fin dar cumplimiento a los derechos y obligaciones del personal de la Comisión.

8. Coordinar la integración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lo cual permitirá contar con las herramientas necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas de la Comisión.

9. Formular las respuestas a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, INAI y otras instancias administrativas.

10. Controlar los expedientes de personal (Carpeta de Control Temporal), a fin de mantener actualizada la información.

11. Proponer y coordinar la actualización y/o modificación de la estructura Organizacional de la Comisión, a fin de lograr el cumplimento de objetivos institucionales.

12. Formular la integración documental para creación y/o modificación de la Estructura Orgánica, para su aprobación y registro correspondiente.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

### OBJETIVO

Validar el cumplimiento a las disposiciones y prestaciones del personal de conformidad a la normatividad vigente, mediante el control de las carpetas temporales del personal, para fortalecer la atención en los servicios al personal de la Comisión.

### FUNCIONES

1. Gestionar los movimientos de personal de la Comisión ante la ventanilla de la Dirección General de Recursos Humanos para su debida aplicación en el Sistema de Nómina.

2. Analizar y validar el registro de incidencias del personal de la Comisión, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a la normativa vigente.

3. Analizar y validar la recepción y la comprobación de nómina, a fin de dar cumplimiento a las remuneraciones de los servidores públicos.

4. Gestionar las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo a fin de dar cumplimiento a los derechos del personal de la Comisión.

5. Gestionar las solicitudes administrativas del personal de la Comisión, para el desahogo de los requerimientos.

6. Integrar la información enviada por las distintas áreas de la Comisión para la actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos a fin de contar con los elementos necesarios para el desempeño del personal de la Comisión.

7. Actualizar los expedientes de personal (Carpeta de Control Temporal) conforme la normativa vigente.

## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

**OBJETIVO**

Coordinar las acciones de capacitación, desarrollo y certificación del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de programas específicos, que permitan desarrollar, actualizar y fortalecer las habilidades y conocimientos para el desempeño de las funciones.

**FUNCIONES**

1. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la capacitación, el desarrollo y certificación del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de cumplir con la normativa vigente.

2. Determinar las necesidades de capacitación del personal para establecer el Programa Específico de Capacitación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3. Establecer el proceso de adquisición de servicios de instituciones capacitadoras externas, a fin de brindar los elementos necesarios para establecer el Programa Específico de Capacitación.

4. Coordinar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera establecido por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar la aplicación de los criterios de legalidad, equidad y transparencia.

5. Verificar el registro y actualización de los indicadores de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, a fin de evitar inconsistencias.

6. Coordinar el proceso de la evaluación del desempeño del personal, a fin de cumplir con la normativa aplicable.

7. Coordinar los programas específicos en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, a efecto de generar diagnósticos medibles para contribuir al desarrollo de la Institución.

8. Formular las respuestas a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, INAI y otras instancias administrativas.

9. Controlar los expedientes de personal (Carpeta de Control Temporal), a fin de mantener actualizada la información del personal.

10. Difundir eventos culturales, deportivos y recreativos al personal de la Comisión, para propiciar un adecuado ambiente laboral.

11. Formular la integración documental para el refrendo del registro de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, para su aprobación y registro correspondiente.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Facilitar las acciones de capacitación y formación del personal, mediante programas de inducción, fortalecimiento, actualización, desarrollo y certificación, así como integrar la información para la evaluación del desempeño del personal que permita su profesionalización.

### FUNCIONES

1. Proponer acciones de Capacitación que incidan en el desarrollo, fortalecimiento, actualización y certificación del personal para realizar sus funciones.

2. Documentar el proceso de adquisición de servicios de instituciones capacitadoras externas, a fin de brindar los elementos necesarios para establecer el Programa Específico de Capacitación.

3. Documentar el proceso de certificación del personal sujeto al servicio profesional de carrera, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

4. Documentar el proceso de evaluación del desempeño del personal, a efecto de dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

5. Actualizar los diferentes indicadores estadísticos del Servicio Profesional de Carrera para estar en posibilidades de brindar información oportuna a instancias fiscalizadoras.

6. Coordinar e Integrar los expedientes del personal del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión, a fin de mantener actualizados los registros.

7. Informar al personal de la Comisión de los eventos culturales, deportivos y recreativos, con la finalidad de fomentar actividades que contribuyan a su desarrollo integral.

8. Atender los requerimientos del Órgano Interno de Control u otras instancias administrativas.

9. Documentar el seguimiento a los programas específicos en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir al desarrollo Institucional.

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD

### OBJETIVO

Conducir el apoyo jurídico para la Comisión y sus unidades administrativas, a través de la revisión de proyectos legislativos, disposiciones administrativas, instrumentos jurídicos consensuales que se celebren, la atención de consultas de carácter jurídico y de requerimientos o auditorías realizados por entidades fiscalizadoras; integración de información relativa a juicios o procedimientos administrativos en que la Comisión sea parte o tenga interés jurídico; el cumplimiento de obligaciones a su cargo en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, para contribuir al logro de las finalidades y metas de este Órgano Desconcentrado, con apego a las normas que rigen su actuación.

### FUNCIONES

1. Conducir en los aspectos jurídicos la elaboración de las propuestas de modificaciones y actualizaciones de la normatividad y modelos de instrumentos jurídicos consensuales aplicables en materia de protección social en salud y su revisión por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

2. Dirigir la integración de opiniones de las unidades administrativas de la Comisión; evaluar los aspectos jurídicos e informar a las instancias competentes de la Secretaría, sobre la postura institucional de la Comisión respecto a las iniciativas de ley y puntos de acuerdo del Congreso de la Unión.

3. Emitir las respuestas de las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Comisión.

4. Evaluar y determinar desde el punto de vista jurídico la elaboración de los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que formalice la Comisión para el cumplimiento de sus fines; su registro interno y, en su caso, la difusión de los mismos conforme a las disposiciones aplicables.

5. Informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las disposiciones legales o administrativas y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y conducir las gestiones para la publicación de las disposiciones legales o administrativas e instrumentos jurídicos de la competencia de este órgano desconcentrado, que así corresponda.

6. Dirigir y evaluar la integración de la información que se entregará a las instancias competentes, en relación con los asuntos jurisdiccionales o administrativos en que sea parte o tenga interés jurídico la Comisión; para la atención de requerimientos de entes fiscalizadores y para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y de atención a solicitudes de acceso a la información y sistemas de datos personales, a cargo de la Comisión.

7. Determinar los alegatos y el cumplimiento de resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, correspondientes a los recursos de revisión interpuestos ante dicho Instituto, atendiendo a lo acordado por el Comité de Transparencia de la Comisión.

8. Dirigir las actividades para la realización de las sesiones del Consejo Interno, la elaboración y firma de las actas respectivas y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por ese órgano colegiado.

## DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

### OBJETIVO

Contribuir al apoyo jurídico para la Comisión y sus unidades administrativas, mediante la coordinación de las actividades relacionadas con la modificación o actualización de las normas legales y administrativas en materia del Sistema de Protección Social en Salud y los programas federales a su cargo; la atención de consultas de carácter jurídico; la integración de información relativa a juicios o procedimientos administrativos en que la Comisión sea parte o tenga interés jurídico; el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, para que los actos administrativos de las mismas se apeguen al marco jurídico aplicable.

### FUNCIONES

1. Consolidar y evaluar las propuestas de creación o modificación de disposiciones legales y administrativas aplicables a la Comisión, al Sistema de Protección Social en Salud y a los programas federales a su cargo.

2. Establecer las respuestas a las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas de la Comisión en las materias de su competencia.

3. Aprobar los proyectos de postura institucional de la Comisión sobre iniciativas y puntos de acuerdo de órganos legislativos, con base en las opiniones de las unidades administrativas competentes.

4. Evaluar la información integrada para la atención de los asuntos jurisdiccionales o administrativos en que sea parte o tenga interés jurídico la Comisión, y vigilar su envío a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Salud.

5. Coordinar la atención de requerimientos de información sobre datos personales de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, formulados por órganos de procuración de justicia o por autoridades judiciales.

6. Vigilar las acciones requeridas para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones legales o administrativas relativas a la Comisión, al Sistema de Protección Social en Salud y a los programas federales a cargo de la misma.

7. Conducir las acciones relativas al cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Comisión, la atención de solicitudes de acceso a la información y de acceso a datos personales, y aprobar los proyectos de alegatos y cumplimientos de resolución relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el órgano garante en la materia.

8. Vigilar las actividades para la realización de las sesiones del Consejo Interno de la Comisión, la elaboración y firma de las actas respectivas y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por ese órgano colegiado.

9. Determinar las disposiciones legales o administrativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que deban ser difundidas a las unidades administrativas de la Comisión por incidir en su ámbito de competencia.

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS

### OBJETIVO

Contribuir en el apoyo jurídico para la Comisión y sus unidades administrativas, a través de la coordinación de las actividades relacionadas con la modificación o actualización de las normas legales y administrativas en materia del Sistema de Protección Social en Salud y los programas federales a su cargo; la atención de consultas de carácter jurídico; la integración de información relativa a juicios o procedimientos administrativos en que la Comisión sea parte o tenga interés jurídico; el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, para que su actuación se apegue al marco jurídico aplicable.

### FUNCIONES

1. Evaluar las propuestas presentadas por las unidades administrativas de la Comisión, para la creación o modificación de disposiciones legales o administrativas aplicables a ésta, al Sistema de Protección Social en Salud y a los programas federales a su cargo.

2. Formular la respuesta a las consultas de carácter jurídico planteadas por las unidades administrativas de la Comisión con respecto al Sistema de Protección Social en Salud y a los programas federales a su cargo.

3. Examinar la opinión de las unidades administrativas de la Comisión relativas a las iniciativas y puntos de acuerdo de los órganos legislativos y proponer la postura institucional que se comunicará a las instancias competentes de la Secretaría.

4. Verificar la información integrada para la atención de los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que sea parte o tenga interés jurídico la Comisión, para su envío a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Salud.

5. Coordinar la atención de requerimientos de información sobre datos personales de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, formulados por órganos de procuración de justicia o por autoridades judiciales.

6. Coordinar las acciones para la atención de solicitudes de acceso a la información y de acceso y corrección de datos personales, proponer los proyectos de alegatos y de cumplimiento de resoluciones de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de las unidades administrativas de la Comisión.

7. Efectuar las acciones relativas a la organización y desarrollo de sesiones del Consejo Interno de la Comisión, formular el proyecto de actas correspondientes y el informe sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por ese cuerpo colegiado.

8. Verificar la operación en la Comisión de los sistemas relacionados con el acceso a la información pública y a datos personales, que administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

## DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

### OBJETIVO

Contribuir al apoyo jurídico para la Comisión y sus unidades administrativas, mediante la coordinación de las actividades relacionadas con la revisión de los instrumentos jurídicos consensuales que deba formalizar la Comisión para el cumplimiento de sus fines; la atención de consultas sobre dichas materias y de requerimientos o auditorías realizados por entidades fiscalizadoras, a fin de que se cumpla con la normativa que rige su actuación.

### FUNCIONES

1. Aprobar los modelos de los instrumentos jurídicos consensuales que se utilizarán por la Comisión, participando en su revisión con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría.

2. Establecer las respuestas a las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas de la Comisión, relativas a los instrumentos jurídicos consensuales celebrados en las materias de su competencia.

3. Dictaminar los proyectos de contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos consensuales a formalizar por la Comisión.

4. Coordinar las acciones para la publicación en el Diario Oficial de la Federación y la difusión en la página de internet de la Comisión, de los instrumentos jurídicos consensuales que así corresponda.

5. Conducir y evaluar con las unidades administrativas de la Comisión 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 solventación.

6. Dirigir el registro interno y resguardo en la Dirección General Adjunta de Normatividad, de un ejemplar original o copia certificada de los instrumentos jurídicos consensuales formalizados por la Comisión.

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Contribuir en el apoyo jurídico a la Comisión y sus unidades administrativas en materia de celebración de instrumentos jurídicos consensuales que deba formalizar para la consecución de sus fines, mediante el examen de los proyectos y consultas presentados por aquéllas y la realización de las actividades relacionadas con la atención de requerimientos o auditorías practicadas por entes fiscalizadores, a fin de que se observe la normatividad que rige su actuación.

### FUNCIONES

1. Establecer los modelos de instrumentos jurídicos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, y de colaboración relativos a los programas federales a cargo de la Comisión.

2. Formular la respuesta a las consultas realizadas por las unidades administrativas de la Comisión, en relación con los instrumentos jurídicos consensuales celebrados en las materias de su competencia.

3. Verificar que los proyectos de contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos presentados por las unidades administrativas de la Comisión, se apeguen a los modelos sancionados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría y a la normativa vigente.

4. Efectuar las acciones relativas a la publicación en el Diario Oficial de la Federación y la difusión en la página de internet de la Comisión, de los instrumentos jurídicos consensuales que así corresponda.

5. Coordinar y verificar con las unidades administrativas de la Comisión 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 determinadas, hasta su solventación.

6. Implementar el registro interno y resguardo de los instrumentos jurídicos formalizados por la Comisión.

## DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

### OBJETIVO

Determinar estrategias de enlace, de ejecución y cumplimiento, con las entidades federativas en Materia de Protección Social en Salud y conducir las actividades de supervisión y seguimiento, de acuerdo al Programa Estratégico de Supervisión y normativa aplicable, a efecto de evaluar el desempeño de los Regímenes Estatales y verificar el debido cumplimiento de los acuerdos y convenios, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Establecer y dirigir estrategias de enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) como órgano coordinador con los Regímenes Estatales, con la finalidad de propiciar el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad a la normativa aplicable.

2. Evaluar el desempeño de los Regímenes Estatales, respecto a la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, de manera conjunta con las áreas administrativas correspondientes de los distintos ámbitos de Gobierno, para la mejor provisión de la Protección Social en Salud.

3. Representar a la CNPSS ante el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud, para la participación y seguimiento de los acuerdos en Materia de Protección Social en Salud con las entidades federativas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud.

4. Establecer las estrategias para la evaluación y seguimiento de los acuerdos de coordinación y sus anexos celebrados con las entidades federativas, para verificar a través del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud y la normativa aplicable, su debido cumplimiento.

5. Establecer el Programa Estratégico de Supervisión (PES) del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud y al Reglamento Interno de la Comisión.

6. Conducir las actividades de supervisión y seguimiento con las Direcciones Generales competentes de la CNPSS y los Regímenes Estatales, de conformidad al Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de contribuir a la corrección de desviaciones de las acciones previamente planteadas para favorecer la mejora continua de la operatividad del Sistema y, en su caso, notificar a las instancias fiscalizadoras competentes.

7. Conducir las Reuniones Nacionales del Sistema de Protección Social en Salud, así como los eventos y talleres, que permitan fortalecer la comunicación institucional y propicien el adecuado desempeño de las acciones de Protección Social en Salud.

8. Autorizar los lineamientos y conducir el funcionamiento del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, conformado por el Centro de Atención Telefónica y otros mecanismos de atención de la Comisión, con los Regímenes Estatales, para la adecuada atención, orientación y seguimiento a solicitudes, quejas y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de facilitar el acceso y coadyuvar en la calidad de la prestación de los servicios de salud.

9. Determinar el ejercicio anual de Participación Ciudadana, con actores estratégicos del sector privado y social, que permita la formulación de propuestas ciudadanas, a efecto de favorecer la toma de decisiones y fortalecer el Sistema de Protección Social en Salud.

10. Establecer acciones de promoción en materia de Contraloría Social, de manera conjunta con los Titulares de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la Comisión y fungir como enlace con las instancias competentes, para vigilar la aplicación de los mismos, a fin de contribuir al sistema de rendición de cuentas.

11. Determinar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, la imagen institucional del Sistema y promover permanentemente con los Regímenes Estatales la aplicación de los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica Institucional, con el objeto de fortalecer el Sistema de Protección Social en Salud.

12. Autorizar las características de imagen de los contenidos institucionales en apego a la normativa aplicable, para actualizar la información en torno al Sistema de Protección Social en Salud en el Sitio Web Oficial, a fin de promover la vinculación de la Institución con la sociedad.

13. Establecer estrategias de negociación y gestión de firma de los acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con las entidades federativas e instituciones de salud del sector público, así como los instrumentos legales que procedan con dependencias, entidades, organizaciones o instituciones, para que en coordinación de las Direcciones Generales competentes y la Dirección General Adjunta de Normatividad de la Comisión, sean sometidos a consideración del Comisionado, con el objeto de fortalecer el Sistema de Protección Social en Salud.

14. Dirigir la difusión en torno al Sistema de Protección Social en Salud, y en apego al Manual de Identidad Gráfica vigente, con el desarrollo de las campañas y acciones en materia de Comunicación Social, a través de los medios autorizados, de conformidad a la normativa aplicable, para promover la vinculación social y contribuir al sistema de rendición de cuentas.

## DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

### OBJETIVO

Difundir la información en torno al Sistema de Protección Social en Salud, con la ejecución de campañas y acciones de comunicación social, en medios autorizados, conforme a la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión y normativa aplicable, para posicionar la imagen institucional, contribuyendo al sistema de rendición de cuentas y la vinculación social.

### FUNCIONES

1. Proponer al Titular de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social, para la autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

2. Planear y coordinar las campañas de comunicación social del Sistema de Protección Social en Salud y de los Programas que administra la Comisión, conforme al plan de medios autorizado, para difundir los beneficios, acciones y logros del Sistema.

3. Participar en el desarrollo de las campañas de comunicación social de la Secretaría de Salud en torno al Sistema de Protección Social en Salud, así como implementar mecanismos que permitan medir el impacto de las mismas.

4. Coordinar las estrategias y programas de promoción y difusión elaborados por las Direcciones Generales de la Comisión, para que su ejecución sea acorde a la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social institucional y normativa aplicable, con el objeto de fortalecer la imagen institucional.

5. Vigilar de manera continua la aplicación de los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica Institucional vigente con los Regímenes Estatales, a efecto de homologar y fortalecer la imagen institucional.

6. Vigilar que los materiales de difusión elaborados por las Direcciones Generales que conforman la Comisión, sean compatibles con las estrategias institucionales y normativa aplicable, con el objeto de favorecer un enfoque claro y consistente de la información en torno al Sistema de Protección Social en Salud y posicionar la imagen institucional.

7. Establecer las características de imagen de los contenidos elaborados por las Direcciones Generales, de conformidad a la normativa aplicable, a efecto de mantener actualizada la información institucional del sitio web oficial, con la finalidad de favorecer la vinculación social.

8. Proponer acciones comunicacionales, que derivado de la gestión de información con las unidades administrativas de la Comisión, permitan elaborar contenidos informativos.

9. Coordinar acciones en materia de Relaciones Públicas conforme a las estrategias institucionales con los diferentes grupos, organizaciones y sociedad en general, para posicionar los esquemas y mecanismos de información del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de fortalecer la imagen institucional y promover la rendición de cuentas a la ciudadanía.

10. Coordinar la utilización de medios de comunicación para los eventos, giras y reuniones; así como designar la asistencia a dichas actividades, con el objeto de fortalecer la relación con los diferentes públicos vinculados con la Comisión.

11. Vigilar la ejecución de las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados con los proveedores y prestadores de servicios incluidos en la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social, para su debido cumplimiento.

12. Establecer esquemas y mecanismos de retroalimentación para conocer la opinión pública del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de contribuir al desarrollo de estrategias que permitan fortalecer el vínculo con los públicos que interactúan con la Comisión.

## SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar esquemas y mecanismos de información sobre el Sistema de Protección Social en Salud, que contribuyan al adecuado desarrollo e implementación de acciones en materia de comunicación social, a fin de fortalecer la imagen institucional y favorecer el sistema de rendición de cuentas.

### FUNCIONES

1. Diseñar la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social, para gestionar la autorización por conducto de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

2. Formular el plan de medios para las campañas de comunicación social, así como ejecutar el proceso de autorización por parte de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3. Proponer las campañas de comunicación social con base en el plan de medios autorizado, con el objeto de difundir la información referente al Sistema de Protección Social en Salud.

4. Participar en el desarrollo de las campañas de comunicación social de la Secretaría de Salud en torno al Sistema de Protección Social en Salud y ejecutar mecanismos para medir el impacto de las mismas.

5. Diseñar materiales de difusión en torno al Sistema de Protección Social en Salud, sujeto a la Estrategia y Programa Anual de Comunicación social autorizado y normativa aplicable, para informar sobre los beneficios, acciones y logros del Sistema.

6. Establecer esquemas y mecanismos que favorezcan la comunicación sobre el Sistema Protección Social en Salud, con el objeto de fortalecer la vinculación social.

7. Verificar que las estrategias y programas de promoción y difusión de las unidades administrativas de la Comisión, se realicen de manera homóloga e integral a la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social autorizado y normativa aplicable, para su debido cumplimiento.

8. Supervisar la aplicación de los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica Institucional vigente con los Regímenes Estatales, a fin de que la imagen e información sean homogéneas e integrales al Sistema de Protección Social en Salud.

9. Verificar, a través de mecanismos de supervisión, que los materiales de difusión elaborados por las Direcciones Generales de la Comisión y Regímenes Estatales, se realicen conforme a las estrategias institucionales, al Manual de Identidad Gráfica Institucional y normativa aplicable, a efecto de fortalecer la imagen institucional.

10. Evaluar las necesidades de difusión, derivado de la revisión a la información y resultados del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de formular contenidos y mensajes institucionales.

11. Verificar el ejercicio de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios con los proveedores y prestadores de servicios autorizados en materia de Comunicación Social, para su debido cumplimiento.

## SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### OBJETIVO

Coordinar las acciones en materia de relaciones públicas, estrategias y procesos de comunicación y vinculación con los distintos públicos que interactúan con la Comisión, contribuyendo en el posicionamiento de la imagen institucional y promoviendo la rendición de cuentas.

### FUNCIONES

1. Asesorar en el desarrollo de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social y plan de medios para la ejecución de las campañas de comunicación social, con el objeto de contribuir a la adecuada difusión de la información en torno al Sistema de Protección Social en Salud.

2. Proponer la utilización de medios de comunicación disponibles, a fin de fortalecer la imagen institucional de la Comisión, coordinando la vinculación intra e interinstitucional, a través de la difusión de estrategias institucionales que favorezcan la relación con los diferentes públicos con los que se interactúa.

3. Coordinar las acciones de relaciones públicas para la asistencia a eventos, giras y reuniones del público previamente determinado, así como efectuar la convocatoria de los medios de comunicación, para fortalecer el posicionamiento y proyección de la imagen institucional.

4. Supervisar la aplicación de las estrategias institucionales en materia de relaciones públicas, a través de la utilización de medios de comunicación disponibles de conformidad a la normativa aplicable, con la finalidad de fortalecer el vínculo con los diferentes públicos que interactúan con la CNPSS y la imagen institucional.

5. Coordinar la cobertura informativa de las giras de trabajo y programas institucionales, informes de seguimiento mediático, notas, comunicados de prensa y mensajes institucionales, en colaboración de las distintas áreas que conforman la Comisión, a fin de registrar los beneficios, acciones y logros del Sistema de Protección Social en Salud.

6. Coordinar el desarrollo y difusión interna de síntesis informativas, a efecto de realizar el análisis a los contenidos publicados por los medios de comunicación, con el objeto de implementar estrategias que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional.

7. Verificar las características de la imagen institucional de los contenidos proporcionados por las áreas de la Comisión, para la adecuada actualización de la información sobre el Sistema de Protección Social en Salud en el sitio web oficial, a fin de favorecer la vinculación social.

8. Coordinar los esquemas y mecanismos de retroalimentación establecidos, respecto a la opinión pública del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de identificar áreas de oportunidad y formular propuestas orientadas a la mejora continua de las acciones en materia de Comunicación Social.

9. Supervisar la elaboración de informes sobre los resultados derivados de la opinión pública en torno al Sistema de Protección Social en Salud, para la detección de necesidades de información y desarrollo de propuestas, a fin de fortalecer la difusión del Sistema.

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

### OBJETIVO

Desarrollar las estrategias y programas que permitan fortalecer las relaciones institucionales, orientadas al desarrollo de acciones de comunicación y difusión social sobre el Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de fortalecer los vínculos intra e interinstitucional que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional.

### FUNCIONES

1. Colaborar en la definición de materiales de difusión, medios de comunicación, calendarización, entre otros aspectos, para fortalecer la planeación de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social.

2. Establecer relaciones interinstitucionales conforme a los criterios determinados por la Dirección de Difusión, con el objeto de fortalecer el posicionamiento de la imagen institucional.

3. Colaborar en la planeación y organización de eventos de difusión y reuniones de coordinación con dependencias, entidades, instituciones, asociaciones y medios de comunicación, para difundir los avances, logros y beneficios del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de fortalecer la imagen institucional.

4. Gestionar la asistencia de los medios de comunicación a eventos, giras y reuniones, a efecto de fortalecer los vínculos interinstitucionales, así como el posicionamiento y proyección de la imagen institucional.

5. Diseñar y elaborar documentos informativos de seguimiento sobre los temas y asuntos solicitados, para el análisis de contenidos publicados por los medios de comunicación, a fin de realizar propuestas que contribuyan al desarrollo de estrategias que fortalezcan la imagen institucional.

6. Proponer a la Subdirección de Relaciones Públicas temas de publicación conforme a las necesidades de difusión y de mayor interés por parte de las áreas de la Comisión, para el desarrollo de contenidos informativos que permitan la actualización del sitio web oficial de la CNPSS.

7. Elaborar los esquemas y mecanismos de retroalimentación determinados, sobre la opinión pública del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de recopilar datos que permitan valorar la efectividad de las acciones de comunicación y difusión realizadas.

8. Elaborar informes sobre la información recabada de la opinión pública en torno al Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de proporcionar datos que contribuyan al análisis e interpretación de resultados, para la instrumentación de acciones de mejora continua.

9. Llevar a cabo la atención procedente de las solicitudes de información sobre el Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con los esquemas y mecanismos determinados por la Comisión Nacional y la normativa aplicable.

## DIRECCIÓN DE MERCADEO SOCIAL

### OBJETIVO

Coordinar el intercambio de información que reflejen los avances y resultados de la operatividad del Sistema de Protección Social en Salud, mediante la emisión de informes cuantitativos y cualitativos, con el objeto de disponer de elementos que favorezcan la planeación institucional y coadyuven a la Comisión y Entidades Federativas en la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora continua para fortalecer el Sistema.

### FUNCIONES

1. Conducir, en el ámbito de su competencia, la elaboración de reportes de las Direcciones de Área dependientes de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, que permitan el análisis y valoración de resultados, a fin de fortalecer la planeación, ejecución y seguimiento de las propias actividades.

2. Coordinar el desarrollo de información sustantiva para las reuniones de trabajo, talleres y eventos del Director General, con el apoyo de las diferentes áreas de la Comisión e instituciones de Gobierno Federal y Estatal, contribuyendo al adecuado desempeño de las acciones en Materia de Protección Social en Salud.

3. Coordinar los trabajos que permitan dar atención a las solicitudes formuladas por los representantes de las entidades federativas, a las autoridades inmediatas, con el propósito de impulsar la correcta operatividad del Sistema de Protección Social en Salud.

4. Formular los diagnósticos de los programas, mecanismos operativos y proyectos, que permitan eficientar su ejecución en las actividades, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5. Planear y establecer los mecanismos de seguimiento a los acuerdos, programas y proyectos a cargo de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, con el propósito de contribuir a la mejora continua del Sistema de Protección Social en Salud.

6. Coordinar las acciones de integración de información, para la elaboración de los documentos respectivos, por parte de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, para la debida atención a las solicitudes realizadas por las áreas de la Comisión o diversas instancias.

7. Participar como representante de la CNPSS con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud y el Reglamento Interno de la Comisión.

## DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS

### OBJETIVO

Coordinar la ejecución del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, con las Direcciones Generales involucradas, a fin de desarrollar las estrategias supervisión y seguimiento, que permitan identificar y corregir las desviaciones que pudieran presentarse en materia de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

1. Proponer el Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, acorde a la normativa aplicable, al Titular de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, para su validación.

2. Conducir las estrategias de enlace con las Entidades Federativas y coadyuvar en la representación de la Comisión como órgano coordinador con los Regímenes Estatales, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud y el Reglamento Interno de la Comisión.

3. Coordinar el desarrollo del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, con las Direcciones Generales involucradas, con el objeto de verificar de manera conjunta con los Regímenes Estatales, la adecuada operatividad del Sistema.

4. Dar atención a las actividades de supervisión y seguimiento en las Entidades Federativas, en conjunto con las Direcciones Generales involucradas, con la finalidad de contribuir a la corrección de desviaciones de las acciones previamente planteadas.

5. Vigilar las actividades de supervisión y seguimiento ejecutadas por los Regímenes Estatales, respecto al desempeño del Sistema de Protección Social en Salud, con el objeto de validar el cumplimiento de la normativa aplicable.

6. Coordinar las acciones de seguimiento a los Regímenes Estatales, para propiciar que se realicen conforme lo establecido en el Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de estudiar las recomendaciones formuladas, validar el cumplimiento de la solventación respectiva y, en su caso, notificar a las instancias fiscalizadoras competentes.

7. Conducir las estrategias institucionales orientadas al mejor desarrollo de las actividades de supervisión y seguimiento establecidas en el Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, respecto al desempeño de los Regímenes Estatales.

8. Coordinar el análisis y evaluación de resultados emitidos por las Direcciones Generales de la Comisión vinculadas con las actividades de supervisión y seguimiento, para la detección de áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora, a efecto de fortalecer el Sistema de Protección Social en Salud.

9. Proponer soluciones que permitan dar atención a los hallazgos detectados durante la ejecución del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, con el fin de favorecer y garantizar su debido cumplimiento.

10. Dar seguimiento a la gestión de firma de los acuerdos, convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con las entidades federativas, dependencias, organizaciones o instituciones diversas, para que de manera conjunta con las Direcciones Generales competentes y la Dirección General Adjunta de Normatividad, sean puestos a consideración del Comisionado.

11. Coordinar las estrategias de seguimiento de los acuerdos interestatales y los que establezca el Comisionado con las entidades federativas, a fin de propiciar el adecuado desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud.

12. Planear y coordinar las Reuniones Nacionales del Sistema de Protección Social en Salud, así como eventos y talleres, para fortalecer los canales de comunicación con los Regímenes Estatales y contribuir a la mejora continua de la operatividad del Sistema.

13. Conducir la emisión de informes, mediante el análisis a los avances y resultados de las actividades de supervisión y seguimiento realizadas, conforme al Programa Estratégico de Supervisión, para proporcionar al Comisionado información oportuna del estatus que guardan los Regímenes Estatales.

## SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTIDADES

### OBJETIVO

Implementar acciones de enlace con los Regímenes Estatales y colaborar en la ejecución de las actividades de análisis, supervisión y seguimiento conforme al Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, que permita proporcionar datos relevantes para la instrumentación de medidas correctivas, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema.

### FUNCIONES

1. Formular, de manera conjunta con las Direcciones Generales de la Comisión, el Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a validación del Titular de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas.

2. Proponer acciones de enlace con las Entidades Federativas, así como contribuir en la representación de la Comisión como órgano coordinador con los Regímenes Estatales, a fin de fortalecer los canales de comunicación y el Sistema de Protección Social en Salud.

3. Participar con las áreas competentes de la Comisión, en la ejecución del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, para verificar con los Regímenes Estatales la adecuada operatividad del Sistema, con el objeto de contribuir a la corrección de desviaciones de las acciones previamente planteadas.

4. Establecer mecanismos para verificar que las actividades de supervisión y seguimiento realizadas por los Regímenes Estatales, sobre el Sistema de Protección Social en Salud, cumplan con la normativa aplicable.

5. Colaborar en el seguimiento de los informes de resultados derivados de la instrumentación del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de revisar las recomendaciones y verificar la solventación correspondiente, así como informar de manera oportuna sobre posibles desviaciones y en su caso, apoyar en la notificación a las instancias fiscalizadoras competentes.

6. Proponer y aplicar las estrategias institucionales, que permitan fortalecer las actividades de supervisión y seguimiento del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, para su debido cumplimiento conforme a la legislación aplicable.

7. Participar en las acciones de enlace con las Direcciones Generales competentes de la Comisión y Regímenes Estatales, para la celebración y seguimiento de instrumentos legales, que propicien la correcta aplicación del Sistema de Protección Social en Salud, sujeto al ámbito de las atribuciones de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas.

8. Efectuar la revisión y análisis integral de las actividades de supervisión y seguimiento realizadas por la Comisión y Regímenes Estatales, con el objeto de contribuir a la evaluación de los resultados alcanzados e identificar áreas de oportunidad para la mejora continua del Sistema de Protección Social en Salud.

9. Organizar las Reuniones Nacionales del Sistema de Protección Social en Salud, así como eventos y talleres, para dar seguimiento a los acuerdos e implementación de acciones de mejora continua derivados de los mismos.

10. Coordinar la elaboración de informes derivados del análisis a los avances y resultados de las actividades de supervisión y seguimiento, de acuerdo al Programa Estratégico de Supervisión, a fin de proporcionar el estatus que guardan los Regímenes Estatales.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Verificar que las actividades de supervisión y seguimiento se realicen de acuerdo a lo dispuesto en el Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud y normativa aplicable, así como informar de los avances y resultados respecto a las recomendaciones y acciones correctivas determinadas, para detectar desviaciones y áreas de oportunidad del Sistema.

### FUNCIONES

1. Integrar información para la elaboración del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, a efecto de verificar su alineación a la normativa aplicable.

2. Realizar acciones de enlace con las entidades federativas, que favorezcan los canales de comunicación, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

3. Verificar la ejecución del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, de manera conjunta con las áreas competentes de la Comisión y los Regímenes Estatales, con el objeto de propiciar la debida aplicación de las actividades de supervisión y seguimiento conforme a los lineamientos establecidos.

4. Ejecutar los mecanismos establecidos para verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión y seguimiento aplicadas por los Regímenes Estatales, conforme a la normativa aplicable.

5. Participar en el seguimiento a los informes de resultados y soporte documental de la atención a las recomendaciones, en torno a la aplicación del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de apoyar en el establecimiento, programación y monitoreo de las acciones correctivas.

6. Integrar los informes de resultados y soporte documental derivados de las actividades de supervisión y seguimiento realizadas conforme al Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de concentrar la información correspondiente para su consulta y análisis institucional.

7. Estudiar y analizar los informes de resultados y la solventación de las recomendaciones formuladas, en relación con los objetivos específicos del Programa Estratégico de Supervisión, para proponer acciones de mejora continua del Sistema de Protección Social en Salud.

8. Llevar a cabo el análisis que detección de áreas de oportunidad para la implementación de estrategias institucionales en torno a las actividades de supervisión y seguimiento del Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de fortalecer los procesos respectivos.

9. Realizar las acciones establecidas para la celebración y seguimiento de los instrumentos legales que permitan el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, sujeto al ámbito de las atribuciones de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas.

10. Supervisar el desarrollo de las reuniones, eventos y talleres, competencia de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas, para integrar el seguimiento de los acuerdos de los mismos, a efecto de identificar y atender necesidades específicas, orientadas a la mejora continua del Sistema.

11. Elaborar reportes e informes de los avances y resultados de las actividades en torno al Programa Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, así como efectuar el envío de los mismos, a efecto de proporcionar la información oportuna sobre los Regímenes Estatales.

## DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Definir las acciones de enlace con los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general, a través de mecanismos de Atención Ciudadana y promoción de actividades de Participación Social, que permitan la orientación para facilitar el acceso a los servicios de salud.

### FUNCIONES

1. Proponer anualmente, de conformidad con el Sistema Unificado de Gestión y la normativa aplicable, al Titular de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, los lineamientos del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, para su validación.

2. Coordinar la ejecución de los lineamientos autorizados del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, con los Regímenes Estatales, con el objeto de mejorar el modelo de gestión para la atención a solicitudes y contribuir a la calidad de la prestación de los servicios de salud.

3. Coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, conformado por el Centro de Atención Telefónica y otros mecanismos de atención proporcionados por la Comisión, para recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas y sugerencias, que realicen los beneficiarios y la ciudadanía en general, a fin de proporcionar la adecuada orientación y facilitar el acceso a los servicios de salud.

4. Conducir de manera continua, la atención y seguimiento a solicitudes, quejas y sugerencias realizadas a través de los mecanismos de atención de la Comisión; así como, las peticiones turnadas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República y de otras instancias del Gobierno Federal, a efecto de facilitar el acceso a los servicios de salud.

5. Definir con el Titular de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, en apego a la normativa aplicable, el ejercicio anual de Participación Ciudadana de la Comisión, con el objeto de favorecer la formulación de propuestas ciudadanas que contribuyan a la toma de decisiones e implementación de mejores prácticas para el fortalecimiento de los Programas que administra la Comisión.

6. Establecer las acciones de enlace en Materia de Contraloría Social con las instancias competentes, para el desahogo de consultas e intercambio de información, con la finalidad de impulsar actividades de manera conjunta con los Titulares de los Programas de la Comisión, sujetos a Reglas de Operación, que permitan vigilar la aplicación de los mismos.

7. Coordinar la realización de actividades de Contraloría Social, de manera conjunta con las Direcciones Generales responsables de los Programas sujetos a Reglas de Operación, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de contribuir a la planeación, ejecución y supervisión de los mismos.

8. Proponer en el ámbito de su competencia a los Regímenes Estatales, el establecimiento de acciones que coadyuven a la observancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

9. Planear reuniones y eventos, en torno a los mecanismos de Atención Ciudadana y Participación Social que proporciona la Comisión, a fin de fortalecer los canales de comunicación y contribuir a la mejora continua de la operatividad del Sistema de Protección Social en Salud.

10. Coordinar la capacitación y asesoría al personal designado por cada representación estatal, vinculados a los mecanismos de Atención Ciudadana y Participación Social en Materia de Protección Social en Salud, con el objeto de impulsar acciones de mejora que permitan su adecuada inserción y funcionamiento.

11. Vigilar la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado con el proveedor del servicio del Centro de Atención Telefónica, que permita el adecuado desempeño de las atribuciones establecidas, para su debido cumplimiento.

12. Dirigir la integración de los reportes generados por los mecanismos de Atención Ciudadana y Participación Social de la Comisión, que permitan la validación de resultados para la detección de áreas de oportunidad e instrumentación de acciones de mejora continua al Sistema de Protección Social en Salud.

## SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO

Coordinar los mecanismos de atención ciudadana y actividades de participación social aplicados por la Comisión, mediante actividades de supervisión, a fin de establecer mecanismos de vigilancia que permitan la implementación de estrategias para mejorar el funcionamiento de los Programas que administra la Comisión.

### FUNCIONES

1. Formular anualmente los lineamientos del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, acorde al Sistema Unificado de Gestión y normativa aplicable.

2. Establecer estrategias que permitan la adecuada aplicación de los lineamientos autorizados del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, con el objeto de contribuir a la mejora continua del acceso y prestación de los servicios de salud.

3. Vigilar la operatividad del Centro de Atención Telefónica y otros mecanismos de atención proporcionados por la Comisión, así como detectar áreas de oportunidad para la implementación de acciones de mejora continua para los mismos.

4. Supervisar el seguimiento, respecto de la debida atención a quejas, sugerencias y solicitudes de información, recibidas a través de los mecanismos del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, así como, las peticiones remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República y de otras dependencias, a fin de verificar periódicamente el cumplimiento de la solventación de las solicitudes.

5. Proponer y desarrollar el ejercicio de Participación Ciudadana de la Comisión en apego a la normativa aplicable, así como dar atención y seguimiento a las propuestas de los actores sociales derivadas de dicha reunión, a efecto de contribuir a la mejora continua de los Programas que dirige la Comisión.

6. Proporcionar al Titular de la Dirección de Participación Social, información sustancial en Materia de Contraloría Social, para proponer e implementar mecanismos de organización social que contribuyan a la vigilancia de los Programas que administra la Comisión.

7. Supervisar las actividades determinadas en Materia de Contraloría Social, con la finalidad de contribuir al seguimiento de la aplicación de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la Comisión.

8. Supervisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos del Sistema Unificado de Gestión (SUG) en las Entidades Federativas, con el objeto de contribuir a su adecuado funcionamiento.

9. Proponer mecanismos de operación para favorecer la inserción y funcionamiento del SUG en el Sistema Nacional de Salud.

10. Supervisar la organización de reuniones y eventos competencia de la Dirección de Participación Social, así como dar seguimiento a los acuerdos e implementación de acciones de mejora derivados de los mismos.

11. Supervisar la capacitación y asesoría de los mecanismos de la Comisión en Materia de Atención Ciudadana y Participación Social, a efecto de propiciar la mejora continua en la instrumentación de los mismos.

12. Verificar el desarrollo de las obligaciones establecidas en el contrato con el proveedor del servicio del Centro de Atención Telefónica autorizado, para su debido cumplimiento.

13. Coordinar la elaboración de reportes derivados del análisis integral y valoración de resultados de los mecanismos de Atención Ciudadana y Participación Social, dirigidos al Titular de la Dirección de Participación Social, a fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Protección Social en Salud.

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Desarrollar las acciones de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y ciudadanía en general, recibidas a través de los mecanismos de Atención Ciudadana y Participación Social que proporciona la Comisión, a fin de facilitar el acceso a los servicios de salud.

### FUNCIONES

1. Proporcionar información suficiente para la actualización anual de los lineamientos del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, conforme a la normativa aplicable.

2. Verificar la adecuada ejecución de los lineamientos del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud autorizados, para su debido cumplimiento.

3. Supervisar el funcionamiento de los mecanismos que integran el Sistema Nacional de Atención Ciudadana de Protección Social en Salud, así como documentar su operación, con el objeto de llevar a cabo la revisión y análisis de resultados.

4. Verificar la atención, canalización y seguimiento de las solicitudes, quejas y sugerencias recibidas a través de los mecanismos de Atención Ciudadana proporcionados por la Comisión, así como las remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República y otras dependencias, a efecto de validar su debida solventación.

5. Integrar la información en Materia de Contraloría Social, a fin de favorecer la promoción de estas actividades y contribuir a la mejora continua del funcionamiento de los mecanismos de organización social.

6. Organizar las reuniones y eventos responsabilidad de la Dirección de Participación Social, para integrar el seguimiento a los acuerdos derivados de los mismos e identificar áreas de oportunidad que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Protección Social en Salud.

7. Efectuar la capacitación y asesoría al personal designado para los mecanismos de Atención Ciudadana y Participación Social, que favorezcan el adecuado funcionamiento de los mismos.

8. Implementar mecanismos que permitan la supervisión del ejercicio de las obligaciones establecidas con el proveedor de servicios del Centro de Atención Telefónica, para validar periódicamente el cumplimiento respectivo.

9. Elaborar reportes derivados de la información obtenida de los mecanismos de Atención Ciudadana y Participación Social, sobre los resultados alcanzados por mecanismo y Entidad Federativa, a fin de proporcionar datos suficientes para la instrumentación de acciones de mejora continua del Sistema de Protección Social en Salud.

## DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

### OBJETIVO

Establecer las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, mediante las acciones de programación-presupuestación de recursos, operación, seguimiento y supervisión, con la finalidad de mejorar las condiciones de salud de la población beneficiaria, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del Programa.

### FUNCIONES

1. Establecer las estrategias y criterios de operación de los planes, proyectos y programas de mejora continua del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para mejorar la atención de la población beneficiaria.

2. Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen normativas relacionadas con las intervenciones del Componente de Salud para ser consideradas en el Programa.

3. Establecer las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del Componente de Salud del Programa, en apego a las Reglas de Operación del Programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención.

4. Establecer las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Componente de Salud del Programa con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del programa.

5. Conducir la operación del Componente de Salud conforme a las estrategias establecidas en las Reglas de Operación y demás normativa aplicable para garantizar su óptimo desempeño.

6. Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Componente de Salud del Programa, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida.

7. Establecer los lineamientos para la coordinación de los sistemas de información del Componente Salud con las entidades federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, contar con información oportuna para la difusión y la toma de decisiones.

8. Establecer la coordinación con las áreas normativas involucradas en la integración y sistematización de la información operativa del Programa, a fin de salvaguardar que la información se dé de manera oportuna y dentro del marco normativo vigente.

9. Acreditar la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del Componente de Salud del Programa.

10. Establecer criterios presupuestales que permitan optimizar el ejercicio de los recursos para garantizar que su aplicación se realice de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

11. Establecer los procedimientos operativos y administrativos para la producción y distribución de los suplementos alimenticios para la población beneficiaria del Programa.

12. Establecer los mecanismos de control de la distribución y entrega de los suplementos alimenticios a los proveedores de los servicios de salud para asegurar que los reciba la población beneficiaria del Programa.

13. Coordinar la integración de información requerida por los diversos entes fiscalizadores, para atención de las Auditorías correspondiente al Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

14. Coordinar la realización de estudios e investigaciones relacionadas con sus atribuciones.

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### OBJETIVO

Conducir y organizar los procedimientos y mecanismos técnicos normativos para la programación-presupuestación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, así como para la producción y distribución del suplemento alimenticio para las entidades federativas, con el propósito de contribuir a mejorar los niveles de salud y alimentación de las familias beneficiarias del Programa.

### FUNCIONES

1. Conducir los lineamientos técnicos normativos en materia de programación-presupuestación para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social y su integración en el anteproyecto de presupuesto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2. Determinar los escenarios anuales de requerimientos financieros a partir de la definición y concertación de la meta del Programa, para la operación y desarrollo del Componente de Salud.

3. Coordinar el proceso de planear y programar el presupuesto del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con la finalidad de garantizar los recursos financieros que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de la población beneficiaria del Programa.

4. Coordinar la elaboración de los criterios que en materia de programación-presupuestación deben observar las entidades federativas para la elaboración de su Programa Operativo Anual, con base a las estrategias de mejora del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social que emitan las áreas de la Dirección General.

5. Coordinar la difusión de los criterios que en materia de programación-presupuestación deben observar las entidades federativas para la elaboración de su Programa Operativo Anual.

6. Coordinar la asesoría en las entidades federativas en materia de programación-presupuestación, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en las Reglas de Operación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

7. Definir la asignación presupuestal del Componente de Salud por municipio, con el propósito de estimar la contribución presupuestal del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social en apoyo a las Estrategias en que incide el Programa.

8. Definir los requerimientos presupuestales para la producción y distribución del suplemento alimenticio, e implementar las acciones para diseñar los mecanismos y lineamientos de operación de planeación, seguimiento, registro, control y almacenamiento del suplemento, para garantizar la existencia de suplementos alimenticios para su entrega a la población beneficiaria.

9. Vigilar que se lleven a cabo las conciliaciones bimestrales y anuales de producción y/o distribución del suplemento alimenticio, a efecto de verificar que se produjeron y distribuyeron las cantidades solicitadas por tipo de suplemento, mezcla y sabor, para gestionar el pago de los servicios recibidos y llevar el control del ejercicio presupuestal.

10. Coordinar las acciones de mejora cuando se presentan problemas en la producción o distribución del Suplemento Alimenticio, en coordinación con el IMSS–PROSPERA y los Servicios Estatales de Salud y vigilar que estas se cumplan en tiempo conforme a los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración.

11. Conducir los mecanismos para asesorar a los responsables de los Servicios Estatales de Salud y del IMSS-PROSPERA en materia de sistema de información, para la planeación, seguimiento, registro, control y almacenamiento del suplemento alimenticio para la correcta aplicación de los procedimientos.

12. Participar en la integración y emisión de informes de la Comisión, para la rendición de cuentas del Componente de Salud, y participar en la atención de las auditorías.

## SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Participar en la elaboración, integración y seguimiento del presupuesto del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, mediante los Programas Operativos Anuales, con el propósito de garantizar la operación y desarrollo de las estrategias del Componente de Salud a las familias beneficiarias del Programa en las entidades federativas.

### FUNCIONES

1. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y su integración en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud.

2. Determinar la información técnico normativa que en materia de programación-presupuestación deben observar las entidades federativas para la formulación del Programa Operativo Anual del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Administrar los Programas Operativos Anuales POA's, para la operación y desarrollo de las estrategias y proyectos del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social en las entidades federativas, con base al presupuesto aprobado y a la calendarización de los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Implementar escenarios presupuestales equitativos, con base en la cápita por familia autorizadas y mediante el análisis y aplicación de fórmulas de estadística, en la programación y distribución de los recursos para mejorar las estrategias del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social en las entidades federativas.

5. Determinar los criterios para el seguimiento y control del presupuesto del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social en las entidades federativas, con base en la normativa establecida y a los Programas Operativos Anuales de los estados.

6. Coordinar la información estadística básica sobre el registro, control y seguimiento del presupuesto de las estrategias y proyectos del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, por entidad federativa y por institución, con el propósito de informar el avance financiero a las áreas que lo soliciten.

7. Asesorar a las entidades federativas en materia de programación-presupuestación y a las áreas que lo soliciten en la aplicación de los recursos autorizados, con la finalidad de cumplir con las estrategias y proyectos del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, descritas en las reglas de Operación del Programa.

8. Determinar la asignación presupuestal del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social por municipio, con el propósito de cuantificar la contribución presupuestal del Programa, dirección general del programa oportunidades

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Actualizar y difundir los lineamientos técnicos normativos establecidos en materia de programación-presupuestación, para la programación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal de las estrategias y proyectos a cargo de la Dirección General del Programa Oportunidades, a través del seguimiento de información con las entidades federativas.

### FUNCIONES

1. Actualizar y distribuir los lineamientos técnicos normativos en materia de programación-presupuestación, para la formulación del presupuesto de las estrategias y proyectos del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

2. Apoyar a las entidades federativas en la correcta aplicación de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Participar en la integración y seguimiento de los programas operativos anuales para la operación y desarrollo de las estrategias y proyectos a cargo de la Dirección General.

4. Participar en las tareas de análisis y validación de propuestas estatales para la adquisición de bienes, servicios e insumos para la operación y desarrollo del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

5. Aplicar los criterios para el seguimiento del registro y control del presupuesto del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el propósito de emitir informes ejecutivos que permitan apoyar las decisiones presupuestarias para la operación y desarrollo de las estrategias y proyectos del Programa.

6. Aplicar mecanismos de control de los instrumentos de programación para la transferencia de los recursos financieros a las entidades federativas.

7. Proporcionar información presupuestal a las áreas que lo soliciten con la finalidad de apoyar el análisis y validación de las acciones propuestas por los estados para mejorar las estrategias del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

8. Participar en las actividades de gestión para la solicitud de la transferencia de recursos a las entidades federativas, de conformidad al presupuesto y calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## SUBDIRECCIÓN DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO

### OBJETIVO

Coordinar las acciones para la compra y distribución de los suplementos alimenticios a través de la supervisión, registro, control y seguimiento en las entidades federativas, con la finalidad de garantizar el abasto de los suplementos para su entrega a la población beneficiaria del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

### FUNCIONES

1. Proponer las acciones para elaborar los mecanismos y lineamientos de operación, planeación, seguimiento, registro, control y almacenamiento para garantizar la existencia de suplementos alimenticios para su entrega a la población beneficiaria.

2. Difundir a los representantes de los Servicios Estatales de Salud y del IMSS–PROSPERA los lineamientos establecidos en el instrumento contractual de distribución de los suplementos alimenticios y vigilar que estos se lleven a cabo en la operación.

3. Coordinar las acciones de determinación de necesidades bimestrales, a fin de garantizar el abasto de los suplementos alimenticios para su entrega a la población beneficiaria del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

4. Asesorar a los Servicios de Salud de los Estados para que lleven a cabo los procedimientos establecidos para la recepción, registro, control y almacenamiento de los suplementos alimenticios y proponer mejoras para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos destinados para la compra, distribución y entrega a la población beneficiaria.

5. Formular las proyecciones de ejercicio presupuestal relativas a la producción y distribución de los suplementos alimenticios para garantizar el abasto de estos al 100% de la población.

6. Participar en los procesos de conciliación de producción de los suplementos alimenticios, a efecto de verificar que la empresa elaboró y entregó los suplementos requeridos por bimestre, tipo de suplemento, mezcla y sabor de acuerdo a la solicitud realizada y que los pagos se realicen en apego a los lineamientos definidos.

7. Coordinar y asesorar a los representantes de los Servicios Estatales de Salud para que formulen adecuadamente los procedimientos de conciliación de la distribución de los suplementos alimenticios a efecto de verificar que los pagos se realicen en apego a los lineamientos definidos.

8. Proponer estrategias de mejora continua para la entrega los suplementos alimenticios a la población, acorde a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

9. Determinar los informes de asignación presupuestal de suplementos alimenticios por municipio, con el propósito de cuantificar el apoyo otorgado en las diversas estrategias en las que incide el Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO

### OBJETIVO

Participar en las acciones de registro y control de los suplementos alimenticios del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social con base en la información que proporcionan los Servicios Estatales de Salud y las Delegaciones Estatales del IMSS-PROSPERA, a fin de contar con información confiable para la toma de decisiones.

### FUNCIONES

1. Integrar los requerimientos bimestrales de necesidades de suplementos alimenticios elaborados por los Servicios Estatales de Salud y del IMSS-PROSPERA, efecto de llevar a cabo las solicitudes de compra y distribución respectivamente.

2. Analizar y validar que los requerimientos de suplementos alimenticios elaborados por los Servicios Estatales de Salud y del IMSS-PROSPERA se apegan al procedimiento establecido.

3. Revisar la elaboración de las solicitudes bimestrales de producción y distribución de los suplementos alimenticios y difundir las cantidades que van a recibir bimestralmente a los Servicios Estatales de Salud y al IMSS-PROSPERA.

4. Integrar los informes mensuales de existencias de suplementos alimenticios del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para vigilar que se lleve un adecuado control en los Servicios Estatales de Salud.

5. Verificar que los informes mensuales de existencias sean presentados de acuerdo con los lineamientos vigentes para que estos sirvan de fuente en la planeación de necesidades y la identificación de problemas en los estados.

6. Participar en la implementación de esquemas de registro y control de las nuevas estrategias de los proyectos de mejora continua determinados por la Dirección General del Programa Oportunidades para que estos se apeguen a los criterios normativos establecidos.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO OPERATIVO

### OBJETIVO

Coordinar el diseño de estrategias y proyectos operativos a través de la asesoría, capacitación supervisión y seguimiento en las entidades federativas para la mejora continua de la operación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

### FUNCIONES

1. Coordinar la supervisión de la operación del Componente de Salud en los Servicios Estatales de Salud, para proponer estrategias y acciones para un mejor desarrollo del Programa.

2. Promover la mejora de la capacitación del personal institucional y comunitario de las entidades federativas, para mejorar la atención a la población beneficiaria del programa.

3. Conducir la elaboración de lineamientos para el desarrollo de guías y manuales de operación y capacitación, con el propósito de fortalecer la operación del Programa.

4. Promover el desarrollo de los proyectos, estrategias y sistemas del Componente de Salud para mejorar los procesos y seguimiento en la atención a la población beneficiaria.

5. Dirigir el diseño y desarrollo de materiales de promoción, sensibilización y capacitación para promover mejores prácticas de autocuidado de la salud en la población beneficiaria del programa.

6. Conducir la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación de las estrategias y proyectos que conforman el Componente de Salud.

7. Vigilar que los Sistemas de Información de la Comisión se apeguen a los lineamientos de la prestación de los servicios de salud.

8. Participar en las reuniones de coordinación interinstitucional de la operación de proyectos y estrategias para apoyar la correcta aplicación de las Reglas de Operación del Programa en el Componente Salud.

9. Asesorar a las entidades federativas en la operación de estrategias y acciones del Programa, para un mejor desarrollo y del Componente de Salud del Programa.

10. Instruir a la atención de los requerimientos de información con el objetivo de aportar elementos que ayuden a documentar las solicitudes recibidas por las entidades federativas.

11. Participar en la atención de las auditorías al Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el objetivo de aportar elementos que ayuden a solventar los requerimientos de las auditorías.

## SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

### OBJETIVO

Diseñar y proponer las estrategias y procedimientos de capacitación para la aplicación de las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con la finalidad de facilitar y mejorar la operación del Componente de Salud en las entidades federativas.

### FUNCIONES

1. Coordinar estrategias de capacitación para mejorar la formación del personal que atiende a la población beneficiaria del Programa.

2. Evaluar las acciones de coordinación interinstitucional referentes a la operación de proyectos y estrategias en apego a la normativa del programa en su Componente Salud.

3. Proponer contenidos para la elaboración de lineamientos y manuales de operación del Componente de Salud.

4. Verificar que los temas y contenidos de los materiales de promoción de la salud correspondan a las necesidades de operación del programa, para fortalecer el autocuidado de la salud en la población beneficiaria.

5. Coordinar las gestiones referentes a la realización de estudios e investigaciones para la evaluación de las estrategias y proyectos del Componente de Salud.

6. Contribuir en el desarrollo de sistemas de información en capacitación que permitan la homogeneización y seguimiento de las acciones de formación del personal de salud.

7. Determinar la información susceptible de sistematización, para mejorar la oportunidad en materia de capacitación al personal que atiende población PROSPERA.

8. Proporcionar la información para atender las solicitudes y requerimientos del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

## DEPARTAMENTO DE DISEÑO OPERATIVO

### OBJETIVO

Asesorar al personal de salud en la atención de la población beneficiaria del Programa, a través de acciones de capacitación y del desarrollo de estrategias y contenidos de materiales de promoción de la salud, a fin de fortalecer los servicios de salud que se le proporcionan.

### FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de lineamientos y manuales en materia del Componente de Salud del Programa, para mejorar las acciones del personal de salud en la atención de la población beneficiaria del Programa con su descripción.

2. Participar en las estrategias que contribuyan a la homogenización de materiales y estrategias de capacitación dirigidos al personal de salud, a fin de fortalecer su actualización mediante procesos de capacitación en cascada.

3. Elaborar los contenidos de materiales de promoción de la salud para la capacitación del personal que atiende a la población beneficiaria del Programa.

4. Apoyar en las gestiones para la ejecución de estudios e investigaciones relativos a la evaluación de las estrategias y proyectos del Componente de Salud.

5. Participar en el diseño y uso de sistema de información de capacitación al personal que atiende a la población beneficiaria del Programa, para contar con informes oportunos.

6. Apoyar las acciones de coordinación con las distintas áreas normativas para la integración y sistematización de información de capacitación al personal de salud que atiende a la población beneficiaria del Programa.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

### OBJETIVO

Establecer y efectuar el seguimiento de las estrategias y proyectos del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, a través de acciones de acompañamiento y supervisión a los Servicios de Salud de las entidades federativas, para verificar la adecuada operación del Programa.

### FUNCIONES

1. Diseñar la Estrategia de Supervisión a la operación del Programa que otorgan los Servicios Estatales de Salud para un adecuado control.

2. Generar un diagnóstico integral de los procesos y proyectos del Programa en las entidades federativas, que permita identificar áreas de oportunidad.

3. Promover el intercambio de experiencias operativas exitosas entre las entidades federativas, como resultado de las áreas de oportunidad detectadas en la supervisión del Programa.

4. Colaborar en la definición y seguimiento de estudios e investigaciones de las estrategias y proyectos para la evaluación del Componente de Salud del programa.

5. Diseñar estrategias y acciones que permitan mejorar la operación del Programa.

6. Determinar los procedimientos que se identifican con mayores áreas de oportunidad para proponer acciones de mejora en la atención de los servicios a la población beneficiaria.

7. Proponer adecuaciones al Programa con base en los resultados de la supervisión y de las buenas prácticas encontradas en las entidades federativas.

8. Asesorar al personal de las entidades federativas en la puesta en marcha de los proyectos y estrategias promovidas desde la Dirección General, para mejorar la atención de la población beneficiaria.

9. Participar en la capacitación al personal de las entidades federativas en las estrategias y proyectos del Componente de Salud.

10. Promover el desarrollo y uso de sistemas de información en supervisión para mejorar el seguimiento de las acciones realizadas en el Componente de Salud.

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO**

**OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de las estrategias y proyectos impulsados desde la Dirección General a través de la supervisión, retroalimentación y seguimiento a las entidades federativas, con el propósito de mejorar la calidad en la prestación de los Servicios de Salud a la población beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

**FUNCIONES**

1. Realizar esquemas de retroalimentación que surjan de la supervisión a las Estrategias Operativas para turnar a los Servicios Estatales de Salud los resultados de su operación.

2. Vigilar el cumplimiento de las acciones que se acuerden con las entidades federativas para corregir áreas de oportunidad identificadas en las Estrategias Operativas, en apego a los lineamientos de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Administrar la plataforma de control y seguimiento a los componentes de las Estrategias Operativas a través de sistemas de información oficial.

4. Concentrar información derivada de las Estrategias Operativas en colaboración con las áreas normativas involucradas en los componentes.

5. Sistematizar la información de avances operativos en las Estrategias Operativas para la generación del diagnóstico integral.

6. Proponer y participar en estudios e investigaciones para fortalecer y evaluar las Estrategias Operativas.

7. Apoyar el desarrollo de procedimientos y modelos operativos innovadores para mejorar el funcionamiento de las Estrategias Operativas en los Servicios Estatales de Salud.

## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar la implementación de procesos para la integración y generación de informes, avances y resultados, a través de sistemas de información y mecanismos de difusión, que apoyen la rendición de cuentas del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

### FUNCIONES

1. Participar en los grupos de trabajo del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para facilitar la coordinación interinstitucional.

2. Participar en la coordinación con las áreas normativas de la Secretaría de Salud involucradas para la definición de lineamientos del mejoramiento continuo de la calidad, la integración y la sistematización de la información, el Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Dirigir el diseño y desarrollo de los sistemas para la obtención de información del Componente de Salud, para instrumentarlo en las entidades federativas a efecto de que sirva como medio para evaluar y dar seguimiento al mismo.

4. Establecer los procedimientos para la integración, control y sistematización de la información del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para la rendición de cuentas.

5. Establecer los mecanismos para la integración y emisión de informes para la rendición de cuentas del Componente de Salud, con base en la normativa vigente en la materia.

6. Conducir los mecanismos de difusión sobre la operación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para dar a conocer el avance del programa.

7. Coordinar la integración de la información interinstitucional para el seguimiento operativo del Componente de Salud.

8. Coordinar la retroalimentación a los Servicios Estatales de Salud sobre los resultados de los indicadores de seguimiento, para favorecer la mejora operativa.

9. Coordinar la regionalización operativa para el análisis de universos de cobertura de las instituciones de salud participantes en el Programa.

10. Coordinar la integración de información para la generación de resultados del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

11. Proponer áreas de evaluación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para medir los efectos del programa en la salud de la población objetivo.

12. Dirigir los proyectos del Componente de Salud que le sean asignados por la Dirección General del Programa Oportunidades, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

## SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Implementar procesos para la integración, análisis y generación de la información necesaria, a través del diseño de sistemas, que apoye a las instancias operativas en el seguimiento, instrumentación de estrategias y rendición de cuentas de la Comisión, sobre los avances y resultados del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

### FUNCIONES

1. Participar con las instancias normativas de la Secretaría de Salud en la generación de los documentos necesarios para el registro de información en el Sistema de Información en Salud, con base en los lineamientos vigentes de éste.

2. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información para apoyar la planeación y seguimiento del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Proponer la definición de los lineamientos para el mejoramiento continuo de la calidad de la información del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

4. Colaborar en la integración de información para la generación de resultados e informes del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

5. Participar en el análisis y seguimiento de los resultados del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el cumplimiento de las metas establecidas.

6. Diseñar procedimientos de retroalimentación a los estados sobre los resultados de sus indicadores del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para la implementación de acciones de seguimiento en las entidades federativas.

7. Coordinar la validación de cobertura de servicios de salud para la atención de familias programadas a incorporarse al PROSPERA Programa de Inclusión Social.

8. Difundir, con base en la operación, al menos dos veces al año, los universos geográficos de operación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para apoyar la afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud.

## DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN

### OBJETIVO

Sistematizar los procesos de integración y difusión de las acciones realizadas en la prestación de Servicios de Salud a la población beneficiaria del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, a través del desarrollo de sistemas, con el propósito de mejorar la calidad de la información.

### FUNCIONES

1. Aplicar los elementos normativos involucrados en el desarrollo y operación de los sistemas de información que se diseñen para adecuarse a los criterios institucionales.

2. Diseñar los sistemas de cómputo para la integración y seguimiento de la información susceptible de ser automatizada, relativa a las acciones en salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Revisar los elementos de mejora de la calidad de la información del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para la planeación de acciones de mantenimiento, desarrollo de sistemas de información y análisis.

4. Implementar el uso de los sistemas de información desarrollados en la Dirección de Información para facilitar el flujo de información.

5. Apoyar a los operadores de los sistemas desarrollados e instrumentados por la Dirección, para implementar el uso local de los sistemas y con esto determinar la estandarización de las formas de envío y recepción de la información.

6. Realizar el mantenimiento necesario a los sistemas de información desarrollados para el registro de información del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, sean estos sistemas automatizados o no.

7. Integrar la información para la generación de resultados e informes del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

8. Revisar los universos de cobertura de las instituciones de salud participantes en el Programa para apoyar los procesos de incorporación de familias.

## SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMES

### OBJETIVO

Difundir los avances del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de acuerdo a la normativa establecida sobre la operación del Programa, con el propósito de atender la rendición de cuentas y solicitudes de informes normados, mismos que son requeridos por las diferentes instancias de control interno y externo.

### FUNCIONES

1. Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales para la generación de informes del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

2. Proponer la definición de los lineamientos para el mejoramiento continuo de la calidad de la información básica del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Coordinar la integración de los informes requeridos por diversas instancias gubernamentales sobre el avance del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para apoyar la rendición de cuentas, con base en la normativa vigente.

4. Coordinar la actualización de la información básica sobre los principales avances y resultados del Componente de Salud, así como participar en la definición del medio y forma idóneos para difundirla a las diferentes áreas interesadas e involucradas en la operación del componente.

5. Colaborar en la integración de la información que se difunde en los principales documentos de información básica del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su seguimiento.

6. Difundir periódicamente, documentos con la información institucional e interinstitucional del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para emitir los avances y resultados del mismo.

7. Participar como área de enlace para la integración de informes de la Dirección General del Programa Oportunidades.

8. Proponer los contenidos de materiales para apoyar la operación del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

9. Participar en el establecimiento de los procedimientos de flujo de información con las instituciones participantes en la prestación de servicios en el Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para la satisfacción de las necesidades de información.

10. Implementar las estrategias para la mejora continua del Componente de Salud, en beneficio de las familias.

## DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INFORMES

### OBJETIVO

Generar documentos y materiales que contengan la información básica del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, a través de mecanismos de comunicación, con el propósito de apoyar a la operación y difusión del mismo.

### FUNCIONES

1. Elaborar mecanismos de control, estandarización y calidad de los informes que se generan en la Subdirección de Integración de Información para la mejora continua en la oportunidad y calidad de los informes a difundir.

2. Gestionar y recabar la información básica relativa a las acciones operativas del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para la integración de los informes.

3. Integrar la información básica para la generación de documentos que se difunden periódicamente del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para la toma de decisiones.

4. Desarrollar mecanismos de difusión de la información básica del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

5. Elaborar los materiales para apoyar las funciones de las distintas áreas de la Dirección General.

6. Diseñar estrategias ejecutivas de difusión de información para retroalimentar a las instituciones participantes en PROSPERA Programa de Inclusión Social sobre el avance del Componente de Salud.

7. Apoyar la atención de informes requeridos por diversas instancias sobre los avances del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social para la rendición de cuentas.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Actualizar y difundir los lineamientos técnicos normativos establecidos en materia de programación-presupuestación, para la programación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal de las estrategias y proyectos a cargo de la Dirección General del Programa Oportunidades, a través del seguimiento de información con las entidades federativas.

### FUNCIONES

1. Actualizar y distribuir los lineamientos técnicos normativos en materia de programación-presupuestación, para la formulación del presupuesto de las estrategias y proyectos del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

2. Apoyar a las entidades federativas en la correcta aplicación de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Participar en la integración y seguimiento de los programas operativos anuales para la operación y desarrollo de las estrategias y proyectos a cargo de la Dirección General.

4. Participar en las tareas de análisis y validación de propuestas estatales para la adquisición de bienes, servicios e insumos para la operación y desarrollo del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

5. Aplicar los criterios para el seguimiento del registro y control del presupuesto del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el propósito de emitir informes ejecutivos que permitan apoyar las decisiones presupuestarias para la operación y desarrollo de las estrategias y proyectos del Programa.

6. Aplicar mecanismos de control de los instrumentos de programación para la transferencia de los recursos financieros a las entidades federativas.

7. Proporcionar información presupuestal a las áreas que lo soliciten con la finalidad de apoyar el análisis y validación de las acciones propuestas por los estados para mejorar las estrategias del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

8. Participar en las actividades de gestión para la solicitud de la transferencia de recursos a las entidades federativas, de conformidad al presupuesto y calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**OBJETIVO**

Conducir al desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia del cumplimiento de sus obligaciones y el apego a la legalidad; y el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; para acreditar un servicio público transparente.

**FUNCIONES**

1. Conducir la instrumentación del procedimiento para la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, para que las acciones de seguimiento y atención se apeguen a lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. Disponer investigaciones a servidores públicos, que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones sobre posibles conflictos de interés.

3. Dirigir el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas por las unidades de la SFP a la CNPSS a través de los titulares de área del Órgano Interno de Control conforme a su ámbito de competencia.

4. Conducir el inicio del procedimiento de investigación para el fincamiento de responsabilidades a que haya lugar para, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

5. Determinar la suspensión temporal de los servidores públicos de la Comisión, que tengan el carácter de presuntos responsables, hasta en tanto no se agoten todas las investigaciones; así como promover el cobro de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Comisión con motivo de las infracciones cometidas, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

6. Determinar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Comisión, para emitir cuando sea procedente los pliegos de responsabilidades, o en su caso, la dispensa conforme a la ley de aplicación en la materia.

7. Emitir las resoluciones relacionadas con los recursos de revocación, para dar validez al acto jurídico conforme las disposiciones aplicables.

8. Emitir las resoluciones relacionadas con los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades, para dar validez al acto jurídico conforme las disposiciones aplicables.

9. Conducir los procedimientos de conciliación establecidos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, para contribuir en la solución a los conflictos que se presenten entre la institución y sus proveedores o prestadores de servicios.

10. Planear las acciones a llevar a cabo, para realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en el ámbito de su competencia, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

11. Autorizar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, para que sean entregadas a los solicitantes.

12. Determinar los mecanismos y procedimientos para vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas de control que emite la SFP, así como aquellas que en la materia haya emitido la Secretaría de Salud, a fin de coadyuvar en el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental.

13. Autorizar se lleven a cabo los diagnósticos y análisis con enfoque preventivo que permitan proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones a fin de fortalecer el control interno de la Comisión.

14. Determinar y dirigir la realización de auditorías, investigaciones y visitas de inspección que lleve a cabo el personal a su cargo para detectar irregularidades y emitir observaciones e informar el resultado de las mismas a las instancias que correspondan de conformidad con la normativa aplicable.

15. Autorizar los proyectos relacionados con los programas y el presupuesto del Órgano Interno de Control a su cargo; así como dar seguimiento al ejercicio programático y presupuestal del mismo, para que el Órgano Interno de Control cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

16. Determinar al servidor público adscrito al Órgano Interno de Control para presentar las denuncias y querellas penales que procedan con motivo de los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos, para contribuir en la erradicación de la corrupción e impunidad en la Comisión.

17. Determinar los mecanismos y procedimientos que deberán observar los integrantes del Órgano Interno de Control para requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión, la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

18. Establecer los criterios que deberán observar los integrantes del Órgano Interno de Control para proporcionar asesoría a las áreas de la Comisión cuando así lo soliciten, sobre los asuntos de su competencia.

19. Dirigir la atención de las solicitudes de acceso a la información del Órgano Interno de Control, conforme a los requerimientos de la Unidad de Transparencia la SFP.

20. Conducir las acciones tendientes a implementar programas para corroborar que el personal de la Comisión cumpla sus funciones y obligaciones en apego a las disposiciones legales que rigen su operación.

**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO**

Impulsar en la CNPSS la mejora continua de sus procesos administrativos, a través de la implementación de controles internos y verificando el cumplimiento normativo que regula sus operaciones, para contribuir al logro de sus objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES**

1. Dirigir las acciones tendientes a vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas de control que emite la SFP, así como coordinar la elaboración de proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno en la CNPSS, para proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.

2. Coordinar la elaboración de diagnósticos para evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, realizar propuestas de mejora e informar periódicamente al Titular del Órgano Interno de Control el estado que guarda.

3. Determinar las acciones a desarrollar dentro de la CNPSS para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

4. Coordinar el diseño de acciones, programas y proyectos que permitan contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la CNPSS.

5. Emitir propuestas en el proceso de planeación que desarrolle la CNPSS para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones encaminadas a mejorar la gestión y el desarrollo administrativo de la Institución.

6. Coordinar al personal a su cargo, para que proporcione asesoría a las unidades administrativas de la CNPSS, en materia de mejora y modernización de la gestión, apegándose a los criterios que establezca el Titular del OIC.

7. Instruir se lleven a cabo investigaciones, estudios y análisis en temas tales como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, así como transparencia y rendición de cuentas, a fin de contar con elementos para brindar asesoría a las unidades administrativas de la CNPSS.

8. Participar en las sesiones del Comité Técnico de Selección de la CNPSS para verificar que sus acciones se apeguen a las disposiciones normativas aplicables.

9. Proponer a la CNPSS el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y la implementación de programas para propiciar la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

10. Coordinar la formulación de propuestas en materia de evaluación y control para integrarse al Programa Anual de Trabajo.
11. Dirigir las acciones tendientes a impulsar y dar seguimiento a los programas y/o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, para evaluar los resultados obtenidos por la Institución con motivo de la implementación de los mismos.

12. Vigilar el desarrollo de las acciones implementadas por la CNPSS para la mejora de sus procesos y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo con enfoque preventivo, a fin de apoyar a dicha Comisión a cumplir con sus objetivos estratégicos.

13. Coordinar la elaboración de diagnósticos que permitan obtener la información necesaria para generar las opiniones relativas al grado de avance y estado que guarda la CNPSS en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

14. Determinar la estrategia a seguir con el objeto de promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de la CNPSS, para garantizar el cumplimiento de sus metas y objetivos en apego a la normativa aplicable.

15. Establecer las metodologías para llevar el registro de los asuntos de su competencia y el relacionado con la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos.

16. Coordinar, en los asuntos de su competencia, las solicitudes de información que se realicen a las unidades administrativas de la CNPSS, a fin de que el área a su cargo cuente con la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

17. Consolidar las propuestas de acciones preventivas y de transformación institucional generadas en el área a su cargo, para contribuir al desarrollo administrativo de la CNPSS.

## SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO

Promover y supervisar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública mediante la instauración y aplicación de mecanismos que permitan mantener el control interno en la CNPSS y contribuir al logro de sus objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES

1. Vigilar que en la CNPSS se cumplan las normas de control que emita la SFP, así como proponer y formular los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control, para proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.

2. Supervisar la elaboración de diagnósticos para evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido y colaborar con el Titular del Área en la formulación de propuestas de mejora que se presenten al Titular del Órgano Interno de Control.

3. Verificar se lleve a cabo la evaluación de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la CNPSS, para disminuir su probabilidad de ocurrencia y su impacto en la institución.

4. Diseñar y proponer acciones, programas y proyectos para contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la CNPSS.

5. Supervisar las acciones relacionadas con la obtención de información para generar propuestas que contribuyan a mejorar la gestión y el desarrollo administrativo de la CNPSS.

6. Supervisar al personal adscrito al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para asegurarse que brinden asesoría a las unidades administrativas de la CNPSS, en materia de mejora y modernización de la gestión en apego a los criterios establecidos por el Titular del OIC.

7. Coordinar la realización de investigaciones, estudios y análisis en materia de planeación estratégica, procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria, servicio profesional de carrera, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, así como transparencia y rendición de cuentas, a fin de contar con elementos para brindar asesoría a las unidades administrativas de la CNPSS.

8. Colaborar con el Titular del Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, durante su participación en las sesiones de los Comités Técnico de Selección, para verificar que las acciones del Comité se apeguen a las disposiciones normativas aplicables.

9. Verificar que en la CNPSS se lleven cabo pronunciamientos de carácter ético y se implementen programas para propiciar la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

10. Formular propuestas en materia de evaluación y de control a partir de los resultados obtenidos durante cada año, para contribuir a la integración y fortalecimiento del Programa Anual de Trabajo del OIC

11. Supervisar mediante la revisión de evidencia documental la implementación de programas y/o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, para evaluar los resultados obtenidos por la Institución con motivo de la implementación de los mismos.

12. Verificar que la CNPSS implemente acciones enfocadas a mejorar sus procesos; así como proporcionar, por sí o a través del personal a su cargo, asesoría en materia de desarrollo administrativo, a fin de contribuir a que dicha Institución cumpla con sus objetivos estratégicos.

13. Supervisar la elaboración de diagnósticos para conocer el grado de avance y estado que guarda la CNPSS, a fin de contar con la información que permita generar las opiniones que contribuyan a la modernización y mejora de la Institución.

14. Implementar acciones que promuevan el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la CNPSS, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa y la consecución de metas y objetivos.

15. Supervisar que el registro de los asuntos competencia del Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, se realice en atención a la metodología implementada para tales efectos, a fin de mantener el control de la información que ingresa al Área.

16. Verificar que el personal adscrito al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública solicite a las unidades administrativas de la CNPSS la información necesaria para el desarrollo de las funciones correspondientes al Área.

17. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional para propiciar el fortalecimiento del Control Interno en la CNPSS.

**CONSULTOR (4 PUESTOS TIPO)**

**OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la CNPSS mediante la elaboración de diagnósticos, seguimientos, revisiones y evaluaciones a los diferentes registros, estadísticas e indicadores, a fin de determinar si la CNPSS ha realizado las acciones necesarias para la consecución de sus metas y objetivos.

**FUNCIONES**

1. Realizar acciones que permitan comprobar el cumplimiento de las normas de control emitidas por la SFP y recabar información a fin de que su superior jerárquico cuente con elementos para proponer proyectos de normas complementarias.

2. Elaborar diagnósticos enfocados a evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno y recabar la información necesaria para la formulación de propuestas de mejora.

3. Efectuar la evaluación de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la CNPSS, para disminuir su probabilidad de ocurrencia y su impacto en la institución.

4. Participar en la Instrumentación de acciones, programas y proyectos para contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la CNPSS, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

5. Recabar y analizar información que permita a sus superiores jerárquicos generar propuestas que contribuyan a mejorar la gestión y el desarrollo administrativo de la CNPSS.

6. Asesorar a las unidades administrativas de la CNPSS, en materia de desarrollo administrativo para contribuir al logro de sus metas y objetivos institucionales.

7. Realizar investigaciones, estudios y análisis en materia de planeación estratégica, procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria, servicio profesional de carrera, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, así como transparencia y rendición de cuentas, a fin de contar con elementos para brindar asesoría a las unidades administrativas de la CNPSS.

8. Apoyar a sus superiores jerárquicos durante sus participaciones en las sesiones del Comité Técnico de Selección de la CNPSS, para verificar que las acciones del Comité se apeguen a las disposiciones normativas aplicables.

9. Desarrollar y proponer estrategias para promover la implementación de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

10. Formular propuestas de estrategias y/o acciones para llevar a cabo el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del OIC.

11. Realizar el seguimiento a los programas y/o estrategias implementados a fin de contribuir al desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la CNPSS.

12. Efectuar el seguimiento a las acciones implementadas por la CNPSS para mejorar sus procesos, así como brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo cuando así lo determinen sus superiores jerárquicos, a fin de contribuir a que dicha Institución cumpla con sus objetivos estratégicos.

13. Elaborar diagnósticos para conocer el grado de avance y estado que guarda la CNPSS en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública y que permitan evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido.

14. Realizar el seguimiento a las acciones implementadas para fortalecer una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la CNPSS, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa y la consecución de metas y objetivos.

15. Mantener actualizado el registro de los asuntos que son competencia del Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en atención a la metodología implementada para tales efectos.

16. Recabar la información necesaria para el desarrollo de las funciones correspondientes al Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

17. Diseñar propuestas de acciones preventivas y de transformación institucional para propiciar el fortalecimiento del Control Interno en la CNPSS.

**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**

**OBJETIVO**

Dirigir la realización de auditorías dando seguimiento a las recomendaciones formuladas por el propio Órgano Interno de Control o por cualquier otra instancia fiscalizadora en relación con la operación de las unidades administrativas de la CNPSS, a fin de verificar la confiabilidad de su información financiera y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

1. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para verificar el desempeño de las unidades administrativas de la CNPSS, confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de la normativa aplicable y, en consecuencia, suscribir y comunicar los informes de resultados.

2. Evaluar y aprobar los informes de resultados que se deriven de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a la CNPSS, a fin de hacerlos del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, a la SFP, al Titular de la Comisión y de los responsables de las áreas auditadas.

3. Ordenar la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la CNPSS, cumple con la normativa, programas y metas establecidos e informar los resultados al titular de la misma, evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

4. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen a la CNPSS en el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

5. Vigilar la aplicación de medidas preventivas y correctivas por parte de la CNPSS para contribuir a la optimización en el manejo de sus recursos y el cumplimiento de sus objetivos.

6. Dirigir las acciones tendientes a verificar que la CNPSS aplique de manera oportuna las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de optimizar sus procesos y el manejo de sus recursos.

7. Coordinar y evaluar la formulación de propuestas realizadas por el personal de su Área para proponer su integración en el Programa Anual de Trabajo del OIC.

8. Coordinar, en los asuntos de su competencia, las solicitudes de información que se realicen a las unidades administrativas de la CNPSS, a fin de que el área a su cargo cuente con la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

9. Establecer las metodologías para llevar el registro de los asuntos de su competencia y el relacionado con la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos.

## SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, a fin de verificar y comprobar que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cumpla con las atribuciones conferidas en su Reglamento Interno y lleve a cabo con eficiencia, eficacia, economía, apego a la legalidad y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados para contribuir a la consecución de sus metas y objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de la CNPSS, a fin de verificar su desempeño, corroborar la confiabilidad de su información financiera y operacional y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable.

2. Formular los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas de la CNPSS para presentarlos a su superior jerárquico a efecto de que los apruebe.

3. Supervisar y participar en la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las unidades administrativas de la CNPSS, que solicite la SFP o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar su desempeño, la confiabilidad de la información financiera y operacional generada, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.

4. Determinar las observaciones y recomendaciones conforme a los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la SFP, para presentarlas para su aprobación al Titular del Área de Auditoría Interna.

5. Verificar que en la CNPSS se apliquen de manera oportuna las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, a fin de optimizar sus procesos y el manejo de sus recursos.

6. Evaluar las propuestas presentadas por el personal adscrito al Área de Auditoría Interna respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse en la CNPSS para que sean integradas en el Programa Anual de Trabajo del OIC.

7. Formular requerimientos de información a las unidades administrativas de la CNPSS para el desarrollo de las funciones correspondientes al Área de Auditoría Interna.

8. Supervisar que el registro de los asuntos competencia del Área de Auditoría Interna, se realice en atención a la metodología implementada para tales efectos, a fin de mantener el control de la información que ingresa al Área.

**AUDITOR (6 PUESTOS TIPO)**

**OBJETIVO**

Investigar mediante la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cumpla con las atribuciones conferidas en su Reglamento Interno y lleve a cabo con eficiencia, eficacia, economía, apego a la legalidad y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados para contribuir a la consecución de sus metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES**

1. Efectuar auditorías, revisiones y visitas de inspección a las unidades administrativas de la CNPSS, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y generar papeles de trabajo e integrar el expediente de auditoría, para verificar que la Institución cumpla con las atribuciones conferidas en su Reglamento Interno y lleve a cabo con eficiencia, eficacia, economía, apego a la legalidad y honradez la administración de sus recursos.

2. Elaborar los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas de la CNPSS, para contribuir a la consecución de sus metas y objetivos institucionales.

3. Realizar las auditorías que solicite la SFP y participar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a la CNPSS, para verificar su desempeño, la confiabilidad de la información financiera y operacional generada, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

4. Determinar las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la SFP, para presentarlos a aprobación de sus superiores.

5. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas, respecto a la instrumentación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, a fin de optimizar sus procesos y el manejo de sus recursos.

6. Proponer a sus superiores jerárquicos intervenciones en materia de auditoría interna para intégralas al Programa Anual de Trabajo del OIC.

7. Requerir información a las unidades administrativas de la CNPSS para el desarrollo de las funciones correspondientes al Área de Auditoría Interna.

8. Mantener actualizado el registro de los asuntos que son competencia del Área de Auditoría Interna, en atención a la metodología implementada para tales efectos.

## TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

### OBJETIVO

Conducir la atención a quejas y denuncias, a través de la substanciación de los procedimientos de atención a quejas y de responsabilidades administrativas derivados de las auditorías e investigaciones realizadas, en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de determinar su procedencia y resolver lo que en derecho corresponda; así como dirigir el seguimiento a las peticiones ciudadanas.

### FUNCIONES

1. Dirigir las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la CNPSS y personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, a fin de determinar la existencia o inexistencia de elementos para instruir el inicio del procedimiento, emitir los citatorios que se giren a los presuntos responsables, y en su caso, imponer las sanciones a que haya lugar.

2. Conducir las acciones tendientes a determinar la procedencia de las inconformidades presentadas en contra de los actos relacionados con el SPC, a fin de sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones aplicables.

3. Dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas incoados en contra de los servidores públicos de la CNPSS, a fin de resolver la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

4. Dirigir los procedimientos administrativos incoados en contra de licitantes, proveedores y contratistas de la CNPSS, a fin de resolver la existencia o inexistencia de responsabilidad y en su caso, imponer las sanciones correspondientes en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar la actualización del Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal.

5. Determinar la suspensión temporal de los servidores públicos que tengan el carácter de presuntos responsables cuando así convenga, para no entorpecer la conducción de las investigaciones.

6. Proponer al Titular del OIC, los proyectos de resolución a los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, para su correspondiente emisión.

7. Proponer al Titular del OIC, los proyectos de resolución a los recursos de revisión interpuestos por los licitantes, proveedores y contratistas de la CNPSS, en contra de las resoluciones emitidas por el Área de Responsabilidades, para su autorización y suscripción.

8. Colaborar en los procesos que se lleven a cabo ante las instancias jurisdiccionales que correspondan, para la defensa jurídica de las resoluciones emitidas.

9. Establecer las metodologías para llevar el registro de los asuntos de su competencia y lo relacionado con la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos.

10. Presentar denuncias y querellas con motivo de los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos, así como organizar las acciones para dar seguimiento a las mismas.

11. Coordinar, en los asuntos de su competencia, las solicitudes de información que se realicen a las unidades administrativas de la CNPSS, a fin de que el área a su cargo cuente con la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

12. Coordinar al personal a su cargo, para que proporcione asesoría a las unidades administrativas de la CNPSS, en materia de quejas y responsabilidades, apegándose a los criterios que establezca el Titular del OIC.

13. Coordinar la implementación, seguimiento y supervisión de mecanismos e instancias de participación ciudadana tendientes a mejorar la calidad en los trámites y servicios que otorga la CNPSS, conforme a la metodología y las políticas que emita la Secretaría de la Función Pública.

14. Dirigir la asesoría y el seguimiento a las peticiones que presente la ciudadanía sobre los servicios que presta la CNPSS y, en su caso, recomendar a la entidad la implementación de mejoras cuando así proceda.

## SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los procedimientos de investigación para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; los procedimientos de responsabilidades administrativas, derivados de las auditorías e investigaciones realizadas, en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS); y las relacionadas con la substanciación de los procedimientos de inconformidad promovidos conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de sanción a proveedores, licitantes y contratistas de la misma Comisión, por probables infracciones a la ley invocada.

### FUNCIONES

1. Supervisar y participar en el desarrollo de las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la CNPSS, a fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades.

2. Supervisar las acciones desarrolladas por el personal a su cargo, a fin de determinar la procedencia de las inconformidades presentadas en contra de los actos relacionados con el SPC.

3. Coordinar las acciones relacionadas con la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas incoados en contra de los servidores públicos de la CNPSS a fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

4. Supervisar los actos del procedimiento de sanción, encaminados a determinar la existencia o inexistencia de las presuntas infracciones atribuidas a licitantes, proveedores y contratistas, para asegurarse que se realicen en apego a legalidad, así como supervisar las acciones para la captura de la información correspondiente en el Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal.

5. Evaluar en base a la información recabada y acciones realizadas, la conveniencia de suspender a los servidores públicos que tienen el carácter de presuntos responsables y realizar la propuesta a sus superiores jerárquicos, para no entorpecer la conducción de las investigaciones.

6. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución a los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, para que se presenten al Titular del Órgano Interno de Control, a fin de que los emita y firme.

7. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución a los recursos de revisión promovidos por los licitantes, proveedores y contratistas en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades, para que se presenten al Titular del Órgano Interno de Control, a fin de que los autorice y suscriba.

8. Generar propuestas a sus superiores jerárquicos para la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, que se lleven a cabo ante las instancias jurisdiccionales que correspondan.

9. Supervisar se lleve a cabo el registro de los asuntos competencia de las Áreas de Responsabilidades y Quejas, en atención a la metodología implementada para tales efectos.

10. Supervisar las acciones realizadas por el personal a su cargo para dar seguimiento a las denuncias y querellas penales presentadas por sus superiores.

11. Verificar que se solicite a las unidades administrativas de la CNPSS la información necesaria para el desarrollo de las funciones correspondientes a las Áreas de Responsabilidades y Quejas.

12. Supervisar al personal adscrito a las Áreas de Responsabilidades y de Quejas, para asegurarse que brinden asesoría a las unidades administrativas de la CNPSS, en materia de responsabilidades y quejas en apego a los criterios establecidos por el Titular del OIC.

**ABOGADO (6 PUESTOS TIPO)**

**OBJETIVO**

Instrumentar los procedimientos de atención a quejas, denuncias y seguimiento a las irregularidades relacionadas con las Unidades Administrativas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y procedimientos de responsabilidades administrativas, derivados de las auditorías e investigaciones realizadas, a fin de contribuir al abatimiento de la corrupción y la resolución de los asuntos competencia del OIC; substanciar los procedimientos de inconformidad promovidos conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de sanción a proveedores, licitantes y contratistas de la misma Comisión, por probables infracciones a la ley invocada.

**FUNCIONES**

1. Realizar las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la CNPSS, a fin de determinar si existen elementos o no para presumir la existencia de responsabilidad administrativa.

2. Analizar las inconformidades presentadas en contra de los actos relacionados con el SPC, a fin de determinar su procedencia.

3. Desahogar los procedimientos de responsabilidades administrativas incoados en contra de los servidores públicos de la CNPSS, a fin de estar en aptitud de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

4. Desahogar los procedimientos de sanción incoados en contra de licitantes, proveedores y contratistas, a fin de determinar la existencia o inexistencia de alguna infracción, así como realizar la captura de la información correspondiente en el Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal.

5. Recabar información para que su superior jerárquico cuente con elementos para determinar la conveniencia de suspender a los servidores públicos que tienen el carácter de presuntos responsables durante las investigaciones.

6. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos de revocación a fin de proponerlos a sus superiores jerárquicos.

7. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos de revisión a fin de proponerlos a sus superiores jerárquicos.

8. Preparar los escritos de contestación de demanda, presentación de pruebas y alegatos, para auxiliar a sus superiores jerárquicos en la tramitación de los procesos y juicios en que actúen.

9. Mantener actualizado el registro de los asuntos que son competencia de las Áreas de Responsabilidades y Quejas, para generar los reportes requeridos por la Secretaría de la Función Pública.

10. Efectuar el seguimiento a las denuncias y querellas penales presentadas, para mantener informados a sus superiores respecto del estado procesal que guardan.

11. Recabar la información necesaria para el desarrollo de las funciones correspondientes a las Áreas de Responsabilidades y Quejas.

12. Asesorar a las unidades administrativas de la CNPSS, en materia de quejas y responsabilidades para contribuir al abatimiento de la corrupción y a evitar actos que puedan constituir algún tipo de responsabilidad administrativa.

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Contribuir mediante el establecimiento de controles internos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales otorgados al Órgano Interno de Control (OIC), para que sus Áreas cuenten con los insumos necesarios en el desarrollo de sus funciones asegurando el uso racional y óptimo de los mismos.

### FUNCIONES

1. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que le son asignados al Órgano Interno de Control, para el desarrollo de las funciones del personal adscrito al mismo.

2. Coordinar y establecer los mecanismos de control para el registro de correspondencia del OIC, con la finalidad de llevar a cabo la entrega oportuna de la documentación entrante a las áreas correspondientes.

3. Tramitar ante el área de recursos humanos, de los movimientos de alta, baja y/o promoción del personal del OIC, recabando previamente con el personal la documentación correspondiente según el tipo de movimiento, con la finalidad que las áreas cuenten con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Solicitar y suministrar los insumos financieros y materiales requeridos por el personal adscrito del OIC, para el cumplimiento de sus funciones.

5. Apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, proporcionando la información correspondiente al OIC, respecto al proceso interno de programación y formulación del anteproyecto de presupuesto, así como el control del mismo.

6. Gestionar la asignación de viáticos y pasajes para que el personal de OIC, pueda desarrollar sus actividades durante las comisiones en las que participen conforme a sus facultades que le sean conferidas.

7. Gestionar y verificar cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados al personal del OIC, para la conservación de los mismos.

8. Coordinar las acciones orientadas a controlar el inventario de bienes muebles asignados al OIC, con la participación del personal que lo tenga bajo resguardo, con la finalidad de mantener actualizado el mismo.

9. Verificar que los servicios generales tales como: limpieza, mantenimiento, vigilancia, etc., se presten de manera adecuada en el OIC.

10. Coordinar las acciones de apoyo administrativo para la organización, conservación, baja y destino final del archivo documental del OIC, con la finalidad de que las áreas adscritas a este den cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos para el mismo.

11. Gestionar mediante los controles establecidos por el área de sistemas de la CNPSS, la atención de las necesidades o problemas informáticos que puedan generarse al personal del OIC, y con ello puedan desarrollar sus actividades conferidas.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS

### OBJETIVO

Coordinar los asuntos del Comisionado Nacional, mediante el seguimiento y resolución de la correspondencia y acuerdos con la finalidad de mejorar la conducción y eficacia de sus áreas integradoras.

### FUNCIONES

1. Dar seguimiento a los acuerdos que el Comisionado Nacional emita, a fin de que éstos se atiendan debidamente por las áreas que integran la Comisión.

2. Dirigir la logística de las actividades del Comisionado para el cumplimiento de los compromisos oficiales.

3. Administrar las actividades del Comisionado para su correcta ejecución, de acuerdo a las prioridades que este determine.

4. Determinar las prioridades de la documentación oficial que ingresa a la Comisión para su eficiencia.

5. Establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes, para fomentar la eficacia del sistema de gestión de la documentación de la oficina del Comisionado.

6. Integrar la información solicitada por el Comisionado a las diversas Direcciones Generales con la finalidad de contar con los datos requeridos.

7. Coordinar que las áreas de la Comisión elaboren informes y reporten los resultados de los programas y objetivos asignados, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

### OBJETIVO

Coordinar los asuntos de la Comisión a través del seguimiento de acuerdos para lograr el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Institución en beneficio de la población derechohabiente.

### FUNCIONES

1. Colaborar en la coordinación de los eventos oficiales en los que participe el Comisionado, a fin de que se cuente con las condiciones adecuadas.

2. Organizar la documentación oficial que ingresa a la Comisión, a fin de determinar las prioridades para su atención.

3. Proponer las acciones preventivas y correctivas para incrementar la eficacia del sistema de gestión de la documentación de la oficina del Comisionado para coordinar y dar seguimiento de la misma.

4. Supervisar que las áreas de la Comisión elaboren informes y reporten los resultados de los programas y objetivos asignados, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

5. Organizar la información solicitada por el Comisionado a las diversas Direcciones Generales, con la finalidad de contar con elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

6. Verificar que los acuerdos programados por el Comisionado se lleven a cabo por las áreas que integran la Comisión para beneficio de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

## VII. GLOSARIO

**ACUERDOS DE COORDINACIÓN**
Acuerdos firmados con las entidades federativas para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, sustentados en el Artículo 77 bis 6 de la Ley General de Salud.

**ANEXO II**
Anexo de los Acuerdos de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que establece la cobertura de afiliación, la meta de reafiliación y los indicadores de seguimiento del desempeño, para un ejercicio determinado.

**ÁREAS DE OPORTUNIDAD**
Las inconsistencias, omisiones o cualquier factor que impida el desarrollo óptimo de las funciones de un área y que repercuta en los procesos o procedimientos del Sistema de Protección Social en Salud, cuya condición ha de ser modificada con base en un estudio situacional de mejora continua.

**ÁREAS SOLICITANTES**
Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, entidades de la Administración Pública, tanto Federal como Estatal, y a las personas morales del Sistema Nacional de Salud que soliciten el apoyo de recursos del Fideicomiso, conforme a lo establecido en el artículo 5° de la Ley General de Salud, su Reglamento en materia de Protección Social en Salud y demás normativa aplicable.

**BENEFICIARIOS**
Las personas afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, señaladas en los artículos 77 bis 3 y 77 bis 4 de la Ley General de Salud**.**

**COBERTURA O COBERTURA DE AFILIACIÓN**
La población que integra el Sistema de Protección Social en Salud.

**COMISIÓN**
Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

**COMITÉ TÉCNICO**
Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, que como órgano colegiado, es responsable de autorizar los montos totales, así como ampliaciones y modificaciones de los apoyos financieros del patrimonio fideicomitido.

**GEORREFERENCIA**
Ubicación geográfica de personas.

**HALLAZGOS**
Detección específica de deficiencias que inciden en el desarrollo adecuado de las funciones dentro del Sistema de Protección Social en Salud y que deben ser subsanadas por el área que le corresponda.

**INSTRUMENTO CONSENSUAL**
Acuerdo de voluntades suscrito en un acto jurídico por dos o más integrantes del Sistema de Protección Social en Salud, o bien por éste e instituciones de diversa naturaleza.

**INSTRUMENTOS JURÍDICOS**
Convenio o Base de Colaboración que establece el acuerdo de voluntades respecto de los derechos y obligaciones de las partes y los procedimientos para la transferencia, ejercicio, comprobación y control de los recursos del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud; así como el instrumento jurídico que lo modifique.

**MACROPROCESO DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN**
Las acciones de supervisión, asesoría capacitación y seguimiento de las áreas de oportunidad detectadas, para el fortalecimiento del ~~SPSS~~ Sistema de Protección Social en Salud, en materia de afiliación y operación del mismo.

**MAAGTICSI**
Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.

**PADRÓN NACIONAL DE BENEFICIARIOS**
Relación nominal que contiene los elementos establecidos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud respecto de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, incluidos sus datos de identidad, la información socioeconómica derivada de su incorporación y la asociada a los riesgos de salud, entre otros.

**PETIC**
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SUPERVISIÓN (PES**)
Establece las bases de las actividades de supervisión y seguimiento, para evaluar el desempeño de los Regímenes Estatales, por parte de la Comisión, y coadyuvar con los órganos competentes federales y locales en el control y fiscalización de los recursos transferidos a las entidades federativas, a efecto de contribuir a la corrección de desviaciones de las acciones previamente planteadas, a través de recomendaciones, a fin de favorecer la mejora continua de la operatividad del Sistema de Protección Social en Salud.

**REGLAS DE NEGOCIOS**
Lineamientos específicos, con un orden predeterminado por los usuarios de un sistema que permite el diseño de la herramienta acorde a sus necesidades.

**REGLAS DE OPERACIÓN**
Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, aprobadas mediante acuerdo O.IV.50/0814 de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 06 de agosto de 2014.

**REPSS**
Régimen (es) Estatal (es) de Protección Social en Salud.

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN**
Conjunto de procesos, procedimientos, herramientas y componentes para la administración e integración nominal de la información socioeconómica y toda aquella relacionada con el Padrón de Nacional de Beneficiarios, conforme a lo que dispone el artículo 50 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**
Mecanismo para concentrar, administrar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas que conforman la Comisión, Regímenes Estatales y Servicios Estatales de Salud, para el uso y consulta interna, a fin de agilizar los tiempos en los procesos de gestión y favorecer la atención de solicitudes institucionales

**SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (SNAC)**
Es el conjunto de mecanismos y acciones, a través de los cuales la Comisión Nacional de Protección Social en Salud recibe y brinda atención a solicitudes, quejas y sugerencias de los beneficiarios y ciudadanía en general. El SNAC, se conforma por el Centro de Atención Telefónica, Contraloría Social, Sistema Unificado de Gestión y Participación Ciudadana.

**SPSS**
Sistema de Protección Social en Salud.

**SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG)**
Es un mecanismo de Atención Ciudadana conducido por la Dirección de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, en coordinación con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que tiene por objetivo incrementar, con transparencia, en las unidades médicas, la capacidad resolutiva y de orientación a las solicitudes de atención de los usuarios y beneficiarios, para fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

**SUBCUENTA FPGC-AE**
Subcuenta Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Subsubcuenta Alta Especialidad.

**SUBCUENTA FPGC-IT**
Subcuenta Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Subsubcuenta Industria Tabacalera.

**SUBCUENTA FPP-IF**
Subcuenta Fondo de Previsión Presupuestal, Subsubcuenta Infraestructura Física.

**TIC's**
Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## VIII. ANEXOS

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal**
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

SSFP/408/DGDR/ 0879 /2017

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, a 08 de junio de 2017

**Asunto**

Me refiero al oficio DGPOP-7 0981 2017, mediante el cual solicita la actualización de códigos de 176 puestos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) con el nuevo tabulador de sueldos con vigencia 1 de junio de 2016, esto, con fundamento en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y al numeral 16 de las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016.

**Respuesta**

Sobre el particular, le comunico que se realizó la actualización de 167 códigos de puestos, solicitados con vigencia 1 de junio de 2016; cabe señalar, que se recibió vía correo electrónico la validación de la información contenida en los reportes de puestos y ocupantes que contienen los datos anteriores y actuales.

Respecto a la diferencia de 9 puestos, es importante mencionar, que al momento de efectuar la actualización con vigencia 1 de junio de 2016, se encontraban en proceso de concurso, por lo que se excluyeron y se deberá aplicar el movimiento correspondiente conforme a la normatividad establecida.

**Apoyo Legal**

- Artículo 37 fracciones VI, VII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

SALUD
14 JUN. 2017
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

C.c.p.- CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ.- Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de la SFP.- Presente.
EMILIO ZACARÍAS GÁLVEZ.- Director General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP.- Presente.
ROGELIO LÓPEZ ACLE.- Director de Organización y Remuneraciones de la SFP.- Presente.

RBZ/ FRLM/ dido

Folio: 36610 / 2017

Página 1 de 1

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel.: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx