





SECRETARÍA DE SALUD



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

AGOSTO 2012

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">1</p>
DÍA	MES	AÑO			

ÍNDICE

	Hoja
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. ATRIBUCIONES	21
VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	27
VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	28
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
IX. ORGANOGRAMA	35
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	39
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	260

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 2
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

I. INTRODUCCIÓN



En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y al artículo 38 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud ha orientado sus esfuerzos con el propósito de conformar un documento técnico-normativo, que sirva como herramienta de referencia, consulta y apoyo al proceso de modernización organizacional y administrativa de este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, al proporcionar información actualizada y detallada, tanto a las instancias superiores, como al personal interno y de nuevo ingreso.

Con base al registro de la estructura orgánica con vigencia al 1° de marzo de 2012, comunicado a través del Oficio No. DGPOP/07/001776 con fecha 13 de junio 2012 y SSFP/408/DGOR/0572-0706/2012 con fecha de 8 de junio de 2012, con apego a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, emitido en febrero de 2008, el Manual de Organización Específico contiene el objetivo del manual, los antecedentes históricos, el marco jurídico, las atribuciones derivadas del Reglamento Interno de la Comisión, la misión y la visión de la institución, el código de ética de los servidores públicos, la estructura orgánica, el organograma, la descripción de funciones de cada una de las unidades y áreas administrativas que integran la Comisión, y por último, el glosario de términos.

El presente manual tiene la finalidad de informar y orientar principalmente al personal de la Comisión sobre su organización y funcionamiento, la descripción de actividades, ubicación, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.



El manual se integra conforme a los lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y cuando se presentan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el responsable de su actualización será la Dirección General de Administración y Finanzas, quien a través de la Dirección de Recursos Humanos y en colaboración con las diversas áreas de la Comisión.

La difusión del manual se realizará de manera amplia por medio de los titulares de cada unidad y área administrativa, quienes lo darán a conocer a su personal a través de medios escritos, electrónicos, en la liga siguiente http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=53:introduccionrecursoshumanos&catid=24recursoshumanos&Itemid=79 y/o magnéticos con que se disponga. Por otro lado, los servidores públicos que integran la Comisión serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="912 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1230 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">3</p>
DÍA	MES	AÑO			

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Informar y orientar al personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sobre su organización y funcionamiento, la descripción de funciones, ubicación estructural, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura, para contribuir al logro de las metas institucionales.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	HOJA NO. 4
DIA	MES	AÑO			

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, en el artículo 2 inciso C) fracción XII, se crea la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, como un órgano Administrativo desconcentrado con autonomía técnica administrativa y operativa, y facultado por la Ley General de Salud para tener su propio Reglamento Interior, dependiente del Secretario de Salud.

Sin embargo, sus antecedentes podrían remontarse a 1917, cuando se constituye el Departamento de Salubridad Pública o en 1937, cuando se establece la Secretaría de Asistencia Pública, o el 15 de octubre de 1943 fecha en que por decreto presidencial se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Lo cierto es que los antecedentes recientes señalan que en los últimos años México ha avanzado en la innovación de su Sistema de Salud, estableciendo dentro de su marco tanto institucional como legal, aspectos tendientes a consolidar el acceso universal, equitativo, de calidad y de financiamiento a los servicios de salud.



Así pues, la protección Social en salud para la población que no cuenta con un sistema de seguridad social, constituyó un elemento medular en las acciones emprendidas por el Gobierno Federal durante el período 2001-2006, dando como resultado que en el Programa Nacional de Salud de ese período se planteara la siguiente estrategia:

“Brindar protección financiera a la población que carece de seguridad social en materia de salud a través de un esquema de aseguramiento con el fin de reducir el gasto de bolsillo y fomentar la atención oportuna de la salud”.

De lo anterior se desprendió que, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Salud, puso en marcha un programa encaminado a establecer los mecanismos necesarios para otorgar la protección financiera a la población que no contaba con un esquema de seguridad social y por ende que le permitiera tener acceso a los servicios de salud. El programa antes señalado se denominó oficialmente “Programa Salud para Todos”, conocido como “Seguro Popular de Salud”.

Con el fin de ejecutar las acciones señaladas en el “Programa Salud para Todos”, la Secretaría de Salud contaba con la Subsecretaría de Coordinación Sectorial que cambió de denominación por el de Subsecretaría de Innovación y Calidad de la cual dependía la recién creada, Dirección General de Protección Financiera en Salud; que en sus atribuciones estaba la de formular y proponer políticas y estrategias encaminadas a proveer protección financiera en materia de salud a grupos poblacionales que la requieran, 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 citada Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2001.

Asimismo, conjuntamente con la puesta en marcha del “Seguro Popular de Salud” que se llevó a cabo de manera inicial en 5 entidades federativas como prueba piloto, las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno trabajaron coordinadamente para el establecimiento formal de un esquema de aseguramiento público en salud que cubriera a la población no derechohabiente de la seguridad social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 5
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

Como resultado del esfuerzo conjunto, el 12 de noviembre de 2002, el Ejecutivo Federal envió al H. Congreso de la Unión, la iniciativa de reformas a la Ley General de Salud (LGS), a través de la cual se incorporaría a la protección social en salud, como materia de salubridad general y se adicionaría el Título Tercero Bis que establece el Sistema de Protección Social en Salud, incorporando reglas generales de financiamiento y prestación de los servicios que hacen efectivo el derecho a la protección de la salud, en aquellos casos en que no se cuente con acceso a la seguridad social.

En la reforma a la Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, se establecen las bases para desarrollar nuevos mecanismos de acceso integral a los servicios de salud públicos, bajo un sistema de aseguramiento universal en salud para quienes no tenían acceso a la seguridad social. La expresión concreta era la creación de un Sistema de Protección Social en Salud que establecía la plataforma equitativa para la aportación y concurrencia de recursos destinados a la atención a la salud de todas las familias que no estaban inscritas a un sistema de seguridad social.

Resulta importante señalar que con esta reforma se fortalece el efectivo el derecho de la población a la protección de la salud, garantía constitucional contenida en el artículo 4º de la Carta Magna.



Por su parte, 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, establecido en el Título Tercero Bis de la Ley, siendo su aplicación competencia de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud que cuentan con Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

La reforma a la Ley General de Salud, contempla cambios jurídicos que incluyeron la definición y creación de estructuras de apoyo necesarias para la conducción y coordinación del Sistema: por un lado se cuenta con el Consejo Nacional de Protección Social en Salud como entidad coordinadora y de enlace con las Entidades Federativas y, por el otro lado, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión), como órgano desconcentrado de la Secretaría responsable de los aspectos normativos y de instrumentación del Sistema a nivel federal.

La creación de la Comisión, es la respuesta de carácter organizacional a nivel federal para articular e instrumentar las acciones en materia de protección social en salud contenidas en la Ley General de Salud.

En este sentido, la Comisión tiene como objetivo la ejecución de las tareas establecidas en la LGS para el Sistema de Protección Social en Salud. El papel principal de la Comisión es, entre otras cosas, 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 una 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.

En ese orden de ideas, la Comisión representa la instancia a nivel nacional cuya responsabilidad es de instrumentar el Sistema y garantizar la coordinación de los REPSS bajo una perspectiva nacional, y conforme lo determina su Reglamento Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Febrero de 2004.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>6</td> </tr> </table>	HOJA NO.	6
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
6										

Asimismo, el Reglamento Interno de la Comisión de 2004 señaló las facultades a desempeñar por ésta y por parte de las Direcciones Generales que la integran, Afiliación y Operación, Financiamiento y la de Gestión de los Servicios de Salud.

No obstante, la operación práctica del Sistema por parte de la Comisión y el incremento constante en el padrón de beneficiarios, llevaron 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 tiende a eficientar el ejercicio de las atribuciones para el ejercicio 2006 que en materia de Protección Social en Salud desempeña la Comisión, en tal sentido durante ese ejercicio se añadieron cuatro Direcciones Generales más respecto a las ya establecidas: de Administración y Finanzas, de Coordinación con Entidades Federativas, del Programa Oportunidades y la de Procesos y Tecnología.

Por tanto, el Manual de Organización Específico con vigencia 16 de julio 2005 fue refrendo para el ejercicio 2006 y se autorizó con fecha 06 de mayo del 2008 por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, ya que no tuvo movimientos en la estructura orgánica, ante la cual, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se mantuvo con 61 plazas, como se menciona a continuación: un Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, siete Direcciones Generales, dos Direcciones Generales Adjuntas, veinticinco Direcciones de Área y veintiséis Subdirecciones de Área, de acuerdo al oficio SSFP/408/1106 con fecha 17 de mayo del 2006 y DGPOP/07/1517 con fecha 29 de mayo del 2006.

De igual forma, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, propone, 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 una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social, establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.

Por lo anterior, es necesario señalar que el nivel de responsabilidad de la Comisión es de carácter nacional y desempeña un papel normativo y de control dentro del Sistema, de conformidad con los objetivos plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y Programa Sectorial de Salud 2007-2012, mismos que contribuyen al alineamiento financiero y operativo de los distintos programas de fortalecimiento de servicios que actualmente se desarrollan (Oportunidades, Programa de Salud y Nutrición para los Pueblos Indígenas, Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, entre otros) hacia un modelo único e integrado, que brinde protección financiera a todos los mexicanos, ofreciendo una opción de financiamiento en materia de salud a familias y ciudadanos que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

Por lo que, la actualización del Manual de Organización Específico, está derivado básicamente a los cambios autorizados de 103 plazas a la estructura orgánica con vigencia 01º de mayo del 2007, autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como de la Secretaría de la Función Pública, con oficios SSFP/408/0783 y SSFP/412/1534 de fecha 01 de agosto del 2007, donde aprueba y registra los movimientos a la estructura, y comunicado a este Órgano Administrativo Desconcentrado por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través del oficio No. DGPOP/07/02432 de fecha 8 de agosto del 2007, manteniendo 164 plazas con la siguiente distribución:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 7
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									



un Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, siete Direcciones Generales, dos Direcciones Generales Adjuntas, treinta Direcciones de Área, cincuenta y seis Subdirecciones de Área y sesenta y ocho Jefaturas de Departamento, La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, derivado de las autorizaciones dadas por la Secretaría de la Función Pública para la modificación estructural del Órgano Interno de Control, así como de la regularización de nomenclaturas para las Direcciones Generales de Coordinación con Entidades Federativas y del Programa Oportunidades, de conformidad y en apego al Reglamento Interno de la Comisión, razón por la cual no fue posible registrar los Manuales de Organización Específicos para los ejercicios 2007 y 2008.

En el ejercicio 2009, en donde se contaba con una distribución de 171 plazas autorizadas mediante oficio signado por la Secretaria de la Función pública con No. SSFP/408/547 Y SSFP/408/DHO/0183 del 07 de julio del 2009 y comunicado a este Órgano Administrativo Desconcentrado por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través del oficio núm. DGPOP/07 /04032 del 22 de julio del 2009, tal y como se menciona a continuación: un Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, 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.

Sin embargo, de acuerdo 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 con oficios Nos. 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 mandos en la estructura orgánica de esta Comisión, generando así una redistribución de las cargas de trabajo y de las atribuciones de los puestos que absorberían sus funciones, obteniendo la aprobación y el nuevo registro de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el ejercicio 2010, mediante el Oficio SSFP/408/0973/2010 y SSFP/408/DHO/1981 de fecha 16 de noviembre de 2010 con reconocimiento de vigencia de 1 de julio de 2010, comunicado a este Órgano Administrativo Desconcentrado por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través del oficio núm. DGPOP/07/07075 con fecha 18 de noviembre de 2010, quedando como se expresa a continuación: un Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, 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.



En el ejercicio 2011 se autoriza la supresión de las 11 plazas del Órgano Interno de Control y la nueva creación de 27 plazas destinadas al ente fiscalizador de este órgano administrativo concentrado para conformar una estructura orgánica autorizada con 177 plazas con vigencia a partir del 31 de diciembre del 2010 mediante oficio signado por la Secretaria de la Función pública con No. SSFP/408/0717/DGOR/1334/2011 del 13 de septiembre de 2011 y comunicado a este Órgano Administrativo Desconcentrado por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través del oficio No. DGPOP/07/003955 del 21 de septiembre de 2011, con la siguiente distribución: un Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, 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 Alta Responsabilidad.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table>	HOJA NO.	8
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
8													

El 10 de octubre del mismo año la Secretaria de la Función pública aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con vigencia al 1 de enero de 2011 en con el oficio No. SSFP/408/0792/DGOR/1437, comunicado a este Órgano Administrativo Desconcentrado por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional a través del oficio No. DDDO/05/275 el 11 de octubre de 2011.

Para el 2012 la Secretaria de la Función pública aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica con 177 plazas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con vigencia al 1 de enero de 2012, en el oficio No. SSFP/408-0143/DGOR/0235, de fecha 27 de febrero de 2012, comunicado a este Órgano Administrativo Desconcentrado por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; a través del oficio No. DGPOP/07/000859, el 7 de marzo de 2012.

El 8 de junio del mismo año la Secretaria de la Función pública aprueba y registra la estructura orgánica con la conversión de 132 plazas de un total de 177 de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con vigencia 1 de marzo de 2012, en el oficio No. SSFP/408/DGOR/0572-0706/2012, de fecha 8 de junio de 2012, comunicado a este Órgano Administrativo Desconcentrado por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; a través del oficio No. DGPOP/07/001776, el 13 de junio de 2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </table>	HOJA NO.	9
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
9													

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 19-02-12.

LEYES:

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, F.E.D.O.F. 06-IX-1984, última reforma D.O.F.07-06-2012.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F.20-V-04, última reforma D.O.F. 16-01-12.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003, última reforma D.O.F. 09-04-12.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 01-06-2012.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
D.O.F. 31-VIII-1935, F. E. D.O.F. 12-IX-1935, última reforma D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988, última reforma D.O.F. 04-06-12.

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



Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F.03-V-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	HOJA NO.	10
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
10										

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 15-06-2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 08-06-2012.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, F.E.D.O.F. 13-V-84, última reforma D.O.F. 17-I-2006.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, última reforma D.O.F.09-04-12.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 14-06-12.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 16-01-2012.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-I-1936, última reforma D.O.F. 24-VI-2011.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-09-2004, última reforma 08-06-2012.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, F.E.D.O.F 28-III-1984, última reforma D.O.F. 12-12-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
D.O.F. 29-V-2009, última reforma 18-VI-2010.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.



Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, última reforma D.O.F. 14-12-2011.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma D.O.F.09-04-12.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 09-04-12.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma D.O.F. 09-04-12.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma 09-04-12.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> </table>	HOJA NO.	11
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
11													

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

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, última reforma D.O.F. 28-XII-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985. F.E.D.O.F. 09-VII-1985. Última reforma D.O.F. 27-01-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 14-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma D.O.F. 08-VI-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000, última reforma D.O.F. 19-01-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985, F.E.D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma D.O.F. 04-IX-2009.

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



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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003, F.E.D.O.F. 22-V-1984, última reforma 04-XII-2006.

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

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>	HOJA NO.	12
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
12													

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, última reforma D.O.F. 17-VIII-2010.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.

Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 02-II-2010.

Reglamento Interno de Consejo Nacional de Protección Social en Salud
D.O.F. 07-VII-2004.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27-II-2004, última reforma 28-XI-2006.

CÓDIGOS:

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, F.E.D.O.F. 01-VIII-1994, última reforma 09-04-12.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, F.E.D.O.F. 13-III-1943, última reforma D.O.F. 09-04-12.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 14-06-12.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934, F.E.D.O.F. 29-III-1985, última reforma D.O.F. 14-06-12.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 12-12-11.



Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.

Código de Conducta para el personal de Salud.

PLANES Y PROGRAMAS:

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012,
D.O.F. 17-01-2008.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 13
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.
D.O.F. 22-IV-2002.

Programa Nacional de Población 2008-2012.
D.O.F. 05-II-2008.

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
D.O.F. 10-IV-2008.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008.

DECRETOS:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, D.O.F. 12-12-2011
D.O.F. 07-XII-2010.

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24-XII-2002.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-XII-2006.

ACUERDOS:



ACUERDOS EN MATERIA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

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

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-II-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-II-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-VII-2008.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> </table>	HOJA NO.	14
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
14										

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-IV-2008.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-IX-1996, adición D.O.F. 14-III-2000.

Acuerdo número 79 relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes.
D.O.F. 22-IX-1988.

ACUERDOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. D.O.F. 11-03-2010.

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-VI-2003.

Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-V-2007.



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. 31-05-12.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010.

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-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010.

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-VIII-2010.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>15</td> </tr> </table>	HOJA NO.	15
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
15													

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

12-VII-2010.

ACUERDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-VIII-1996.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07-V-1997.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O.F. 03-III-2000 Modificaciones D.O.F. 12-VII-2004 y 04-I-2007.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.



D.O.F. 28-II-2003. Aclaraciones D.O.F. 02-IV-2003.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-II-2003 Aclaraciones D.O.F. 02-IV-2003 Modificaciones D.O.F. 20-I-2006

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.

D.O.F.09-IV-2004.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> </table>	HOJA NO.	16
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
16										

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12-VII-2004. Modificación D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-I-2006.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado.

D.O.F. 09-III-2006.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional, de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del registro de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010.

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-VIII-2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 09-IX-2010.

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2011, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.

D.O.F. 27-XII-2010.



Disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica para el envío de propuestas e inconformidades en las Licitaciones Públicas.

D.O.F. 09-VIII-2000.

Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.

D.O.F. 28-II-2007, Reformas y adiciones DOF 6-IV-2009 y 25-VI-2010.

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DIA	MES	AÑO	17

adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
D.O.F. 09-V-2006.

REGLAS DE OPERACIÓN:

Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 27-11-2011.

Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud 2012.
D.O.F. 27-12-11.

Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2012.
D.O.F. 31-12-11.

LINEAMIENTOS:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 15-IV-2005, Adiciones D.O.F. 24-X-2005, 22-XII-2005 y Modificación D.O.F. 27-VI-2006.

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

Lineamientos para la integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 31-XII-2007, Modificación D.O.F. 25-VII-2008.



LINEAMIENTOS EN MATERIA FINANCIERA PRESUPUESTAL

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-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-III-2007.

LINEAMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Destrucción de Bienes.
D.O.F. 13-I-2005.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 18</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006, Modificaciones y adiciones D.O.F. 14-V-2007.

LINEAMIENTOS EN MATERIA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Lineamientos para la puesta disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública, por parte de las Instituciones destinatarias.

D.O.F. 30-III-2007.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, D.O.F. 19-12-12

Lineamientos para la formulación del Informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, D.O.F. 18-01-12

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29-VI-2007.

NORMAS:

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. 27-IX-2006.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



D.O.F. 30-XII-2004.

CRITERIOS:

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-XII-2005, última reforma 25-05-2010.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>							
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO. 19</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DIA	MES	AÑO						

Criterios de interpretación de la Ley General de Salud para efectos de determinar el alcance y objetivos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a que se refieren los Artículos 77 Bis 29 y 77 Bis 30 de la Ley General de Salud 2006.

Criterios para la definición de la población sujeta a la afiliación en el medio rural y urbano.
D.O.F. 15-I-2010

CIRCULARES:

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, que la documentación relativa a infracciones a las leyes de Adquisiciones y Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá ser remitida a los titulares de responsabilidades de los órganos internos de control que les correspondan.
D.O.F. 16-XII-2003.

AVISOS:

Aviso por el que se dan a conocer las Cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 01-02-202.

Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX del artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud correspondiente al año 2012.
D.O.F. 11-06-2012.



OFICIOS:

Oficio por el que se establecen los procedimientos para el dictamen, notificación o la constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O.F. 24-II-2009

Oficio por el que se difunden los Lineamientos a los que deberán sujetarse las Subsecretarías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para establecer la nomenclatura de los convenios específicos y contratos derivados de los acuerdos marco de coordinación, celebrados entre la Secretaría y las entidades federativas. Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
11-IV-2008.

FORMATOS Y MANUALES:

Formatos de los trámites que aplica la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud a las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud y las empresas interesadas en constituirse en Instituciones de Seguros Especializadas en Salud.
D.O.F. 19-XII-2000.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>HOJA NO.</p>		
	<p>DIA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>20</p>

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 8-X-2001, última reforma D.O.F.04-I-2006.

Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de 2010.

Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de 2009.

Manual del Sistema de Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud.

Manual para el Suministro y Control del Complemento Alimenticio. 2007.

Prontuario Operativo para Personal de Salud. Programa Desarrollo Humano Oportunidades.

Manual de Imagen Institucional. 6-VIII-2008.



Manual de Operaciones del Sistema Integral de Gestión de Gastos Catastróficos. 2006.

CATÁLOGO:

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2012.

TRÁMITES:

Trámites ante la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud relativos a las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud.
D.O.F. 19-XII-2000.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 21
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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



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.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.



(D.O.F. 27-II-04, última reforma 28-XI-06)

Artículo 4.- Corresponde a la Comisión:

- I. Instrumentar la política de protección social en salud y el plan estratégico de desarrollo del Sistema;
- II. Promover y coordinar las acciones de los Regímenes;
- III. Intervenir y promover la formalización de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Sistema;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema con las de otros 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;
- VII. 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;
- VIII. Opinar respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la operación del Sistema;
- IX. 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;



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>22</td> </tr> </table>	HOJA NO.	22
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
22													

- X. 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 aquéllos destinados al mantenimiento y desarrollo de infraestructura y equipamiento;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Proponer al Secretario las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de prestación de servicios de salud, dentro del marco del Sistema, con la participación de las unidades competentes de la Secretaría;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Regular y gestionar servicios de salud para los afiliados al Sistema;
- XXI. Fijar, previa opinión favorable de las unidades administrativas de la Secretaría, la secuencia y alcance de cada intervención comprendida en los servicios esenciales de manera prioritaria y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23</td> </tr> </table>	HOJA NO.	23
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
23													

progresiva a fin de satisfacer de manera integral las necesidades de salud de las familias beneficiarias, de acuerdo a la disponibilidad financiera del Sistema;

- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Establecer los criterios y mecanismos para la integración y administración del Padrón así como sus actualizaciones.
- XXVI.** Proponer al Secretario los términos en que deberá ser integrado el expediente único por beneficiario, entendiéndose por éste la información de carácter administrativo y no clínica del mismo;
- XXVII.** Establecer el esquema de cuotas familiares que los beneficiarios del Sistema deben cubrir;
- XXVIII.** Diseñar las metodologías para evaluar la capacidad de aportación económica de los beneficiarios del Sistema;
- XXIX.** Efectuar y, en su caso, coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones necesarias para el Sistema;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Establecer las medidas y realizar las acciones para la debida tutela de los derechos de los beneficiarios del Sistema;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Derogada.
- XXXIV.** Informar el resultado de las acciones del Sistema por medio de indicadores de resultados, para cumplir con la rendición de cuentas a los ciudadanos;
- XXXV.** 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;

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> </table>	HOJA NO.	24
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
24													

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 BIS 1. 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 BIS 2. 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 BIS 3. 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 BIS 4. 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;

XXXVI BIS 5. 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 BIS 6. 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 BIS 7. 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 BIS 8. 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 BIS 9. 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 BIS 10. 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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="912 359 1000 407">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1230 407">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">25</p>
DIA	MES	AÑO			

Artículo 6

Corresponde al Comisionado:

Ejercer las atribuciones y la representación de la Comisión;

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

II. 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;

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

IV. 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 concierten en términos de la Ley de Planeación;

V. 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;

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

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

VIII. 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;

IX. 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;

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

XI. 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

XII. 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.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.



DIA

MES

AÑO

26

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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>27</td> </tr> </table>	HOJA NO.	27
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
27													



VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud tiene como misión promover, coordinar y supervisar las acciones de protección social en salud de los 31 estados de la República y el Distrito Federal como también proteger el patrimonio de la población, que carece de seguridad social, contra gastos en salud, mediante su incorporación voluntaria y equitativa al Sistema de Protección Social en Salud. Se busca que la población tenga acceso a servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios.

VISIÓN

En el 2012, la población sin seguridad social estará protegida por un Sistema de Protección Social en Salud que resguarde el patrimonio de las familias contra gastos en salud, este Sistema será financieramente sustentable y facilitará el acceso a servicios de salud con recursos humanos y físicos suficientes para garantizar una atención oportuna y de calidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO							
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 28
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD



El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 29
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD



El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">30</p>
DÍA	MES	AÑO			



RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>31</td> </tr> </table>	HOJA NO.	31
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
31													

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



11.3 Comisionado Nacional

1.3.1 Dirección General de Afiliación y Operación

- 1.3.1.0.1 Dirección de Promoción y Afiliación
 - 1.3.1.0.1.1 Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación
 - 1.3.1.0.1.1.1 Departamento de Promoción
 - 1.3.1.0.1.2 Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación
 - 1.3.1.0.1.2.1 Departamento de Afiliación
 - 1.3.1.0.1.2.2 Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación
- 1.3.1.0.2 Dirección de Planeación y Administración del Padrón
 - 1.3.1.0.2.1 Subdirección de Planeación
 - 1.3.1.0.2.1.1 Departamento de Análisis Geográfico
 - 1.3.1.0.2.1.2 Departamento de Estudios de Cobertura
 - 1.3.1.0.2.2 Subdirección de Administración del Padrón
 - 1.3.1.0.2.2.1 Departamento de Control y Operación de Bases de Datos
 - 1.3.1.0.2.2.2 Departamento de Emisión de Información
 - 1.3.1.0.2.3 Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos
 - 1.3.1.0.2.3.1 Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Norte
 - 1.3.1.0.2.3.2 Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Centro Sur
- 1.3.1.0.3 Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
 - 1.3.1.0.3.1 Subdirección de Sistemas de Afiliación
 - 1.3.1.0.3.1.1 Departamento de Administración de Sistemas de Afiliación
 - 1.3.1.0.3.2 Subdirección de Sistemas de Operación
 - 1.3.1.0.3.2.1 Departamento de Operación de Credenciales
- 1.3.1.0.4 Dirección de Coordinación Operativa
 - 1.3.1.0.4.1 Subdirección de Enlace Institucional
 - 1.3.1.0.4.1.1 Departamento de Enlace Operativo
 - 1.3.1.0.4.2 Subdirección de Seguimiento Operativo
 - 1.3.1.0.4.2.1 Departamento de Supervisión Zona Centro Norte
 - 1.3.1.0.4.2.2 Departamento de Supervisión Zona Sur
- 1.3.1.0.5 Dirección de información y Procedimientos
 - 1.3.1.0.5.1 Subdirección de Procedimientos
 - 1.3.1.0.5.1.1 Departamento de Métodos
 - 1.3.1.0.5.1.2 Departamento de Análisis de Procedimientos

1.3.2. Dirección General de Financiamiento



- 1.3.2.1 Dirección General Adjunta de Subsidios
 - 1.3.2.1.1 Dirección de Gestión y Control Presupuestal
 - 1.3.2.1.1.1 Subdirección de Control Contable
 - 1.3.2.1.1.1.1 Departamento de Control y Seguimiento

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">32</td> </tr> </table>	HOJA NO.	32
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
32										

- 1.3.2.1.1.2 Subdirección de Registro y Seguimiento
 - 1.3.2.1.1.2.1 Departamento de Registro
 - 1.3.2.1.1.2.2 Departamento de Seguimiento
- 1.3.2.1.2 Dirección de Cálculo y Análisis Financiero
 - 1.3.2.1.2.1 Subdirección de Cálculo
 - 1.3.2.1.2.1.1 Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera
 - 1.3.2.1.2.2 Subdirección de Análisis
 - 1.3.2.1.2.3 Subdirección de Aportaciones Estatales
 - 1.3.2.1.2.3.1 Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias
 - 1.3.2.1.2.4 Subdirección de Seguimiento y Aplicación de los Recursos
 - 1.3.2.1.2.4.1 Departamento de Verificación Presupuestal
- 1.3.2.0.1 Dirección de Administración y Aplicación de Fondos
 - 1.3.2.0.1.0.1 Departamento de Apoyo a la Celebración de Acuerdos, Convenios, Actas y Seguimiento de Acuerdos
 - 1.3.2.0.1.0.2 Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones Interinstitucionales
 - 1.3.2.0.1.1 Subdirección de Administración de Fondos
 - 1.3.2.0.1.1.1 Departamento de Registro y Control de Información
- 1.3.2.0.2 Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos
 - 1.3.2.0.2.1 Subdirección de Desarrollo
 - 1.3.2.0.2.1.1 Departamento de Estudios y Procesos
 - 1.3.2.0.2.2 Subdirección de Análisis y Evaluación
 - 1.3.2.0.2.2.1 Departamento de Evaluación y Análisis Técnico

1.3.3 Dirección General de Gestión de Servicios de Salud

- 1.3.3.0.1 Dirección de Administración de Planes
 - 1.3.3.0.1.1 Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado
 - 1.3.3.0.1.1.1 Departamento de Supervisión Médica
 - 1.3.3.0.1.1.2 Departamento de Auditoría Médica
 - 1.3.3.0.1.2 Subdirección de Priorización de Servicios
 - 1.3.3.0.1.2.1 Departamento de Calidad
 - 1.3.3.0.1.3 Subdirección de Cirugía Extramuros
 - 1.3.3.0.1.3.1 Departamento de Coordinación Estatal
- 1.3.3.0.2 Dirección de Administración de Riesgos
 - 1.3.3.0.2.1 Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades
 - 1.3.3.0.2.1.1 Departamento de Análisis de Costos
 - 1.3.3.0.2.2 Subdirección de Administración de Registros Clínicos
 - 1.3.3.0.2.2.1 Departamento de Integración de Información
 - 1.3.3.0.2.2.2 Departamento de Análisis de Información
- 1.3.3.0.3 Dirección de Gestión de Servicios de Salud
 - 1.3.3.0.3.1 Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales
 - 1.3.3.0.3.1.1 Departamento de Análisis Organizacional
 - 1.3.3.0.3.2 Subdirección de Normatividad Gerencial
 - 1.3.3.0.3.2.1 Departamento de Estudios Gerenciales
- 1.3.3.0.4 Dirección de Programas Estratégicos en Áreas Rurales e Indígenas
 - 1.3.3.0.4.1 Subdirección de Procesos
 - 1.3.3.0.4.1.1 Departamento de Integración y Seguimiento.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>33</td> </tr> </table>	HOJA NO.	33
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
33													

- 1.3.3.0.5 Dirección de Supervisión y Verificación
 - 1.3.3.0.5.1 Subdirección de Programación y Supervisión
 - 1.3.3.0.5.1.1 Departamento de Supervisión Zona Norte Occidente
 - 1.3.3.0.5.1.2 Departamento de Supervisión Centro Sur

1.3.4 Dirección General de Procesos y Tecnología



- 1.3.4.0.1 Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
 - 1.3.4.0.1.1 Subdirección de Proyectos Tecnológicos
 - 1.3.4.0.1.2 Subdirección de Procesos y Logística
 - 1.3.4.0.1.2.1 Departamento de Implementación de Procesos Tecnológicos
- 1.3.4.0.2 Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
 - 1.3.4.0.2.1 Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos
 - 1.3.4.0.2.1.1 Departamento de Seguimiento (3)
 - 1.3.4.0.2.2 Subdirección de Certificación de Proveedores
 - 1.3.4.0.2.2.1 Departamento de Registro de Proveedores (2)

1.3.5 Dirección General de Administración y Finanzas

- 1.3.5.0.1 Dirección de Recursos Financieros
 - 1.3.5.0.1.1 Subdirección de Presupuesto
 - 1.3.5.0.1.1.1 Departamento de Registro y Control
 - 1.3.5.0.1.2 Subdirección de Contabilidad
 - 1.3.5.0.1.2.1 Departamento de Registro de Operaciones
- 1.3.5.0.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.5.0.2.1 Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.3.5.0.2.1.1 Departamento de Adquisiciones
 - 1.3.5.0.2.2 Subdirección de Servicios Generales
 - 1.3.5.0.2.2.1 Departamento de Servicios de Apoyo
- 1.3.5.0.3 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.3.5.0.3.1 Subdirección de Control de Personal
 - 1.3.5.0.3.1.1 Departamento de Servicios al Personal
 - 1.3.5.0.3.2 Subdirección de Desarrollo de Personal
 - 1.3.5.0.3.2.1 Departamento de Capacitación y Evaluación
- 1.3.5.1 Dirección General Adjunta de Normatividad
 - 1.3.5.1.1 Dirección de Legislación y Consulta
 - 1.3.5.1.1.1 Subdirección de Asuntos Consultivos
 - 1.3.5.1.2 Dirección de Contratos y Convenios
 - 1.3.5.1.2.1 Subdirección de Asuntos y Procedimientos Administrativos

1.3.6 Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas

- 1.3.6.0.1 Dirección de Difusión
 - 1.3.6.0.1.1 Subdirección de Información y Comunicación
 - 1.3.6.0.1.2 Subdirección de Relaciones Públicas
 - 1.3.6.0.1.2.1 Departamento de Relaciones Interinstitucionales
- 1.3.6.0.2 Dirección de Mercadeo Social
- 1.3.6.0.3 Dirección de Enlace con Entidades Federativas
 - 1.3.6.0.3.1 Subdirección de Atención a Entidades
 - 1.3.6.0.3.1.1 Departamento de Seguimiento Institucional

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>34</td> </tr> </table>	HOJA NO.	34
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
34													

- 1.3.6.0.4 Dirección de Participación Social
 - 1.3.6.0.4.1 Subdirección de Atención Ciudadana
 - 1.3.6.0.4.1.1 Departamento de Vinculación Social

1.3.7 Dirección General del Programa Oportunidades

- 1.3.7.0.1 Dirección de Programación
 - 1.3.7.0.1.1 Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
 - 1.3.7.0.1.1.1 Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal
 - 1.3.7.0.1.2 Subdirección de Complemento Alimenticio
 - 1.3.7.0.1.2.1 Departamento de Registro y Control del Complemento Alimenticio
- 1.3.7.0.2 Dirección de Desarrollo Operativo
 - 1.3.7.0.2.1 Subdirección de Coordinación
 - 1.3.7.0.2.1.1 Departamento de Diseño Operativo
 - 1.3.7.0.2.2 Subdirección de Seguimiento Operativo
 - 1.3.7.0.2.2.1 Departamento de Monitoreo
- 1.3.7.0.3 Dirección de Información
 - 1.3.7.0.3.1 Subdirección de Integración de Información
 - 1.3.7.0.3.1.1 Departamento de Sistematización
 - 1.3.7.0.3.2 Subdirección de Difusión de Informes
 - 1.3.7.0.3.2.1 Departamento de Generación de Informes

1.3.0.1 Titular del Órgano Interno de Control

- 1.3.0.1.1 Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - 1.3.0.1.1.1 Consultor (2)
 - 1.3.0.1.1.2. Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
 - 1.3.0.1.1.2.1 Consultor (2)
 - 1.3.0.1.1.2 Titular del Área de Auditoría Interna
 - 1.3.0.1.2.1 Auditor (3)
 - 1.3.0.1.2.2 Subdirección de Auditoría Interna
 - 1.3.0.1.2.2.1 Auditor (3)
 - 1.3.0.1.1.3 Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas
 - 1.3.0.1.3.1 Abogado (3)
 - 1.3.0.1.3.2 Subdirección de Quejas y Responsabilidades
 - 1.3.0.1.3.2.1 Abogado (3)
- 1.3.0.1.4 Coordinación Administrativa
 - 1.3.0.1.4.1 Administrativos (3)
- 1.3.0.0.1 Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos
 - 1.3.0.0.1.1 Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.

DÍA

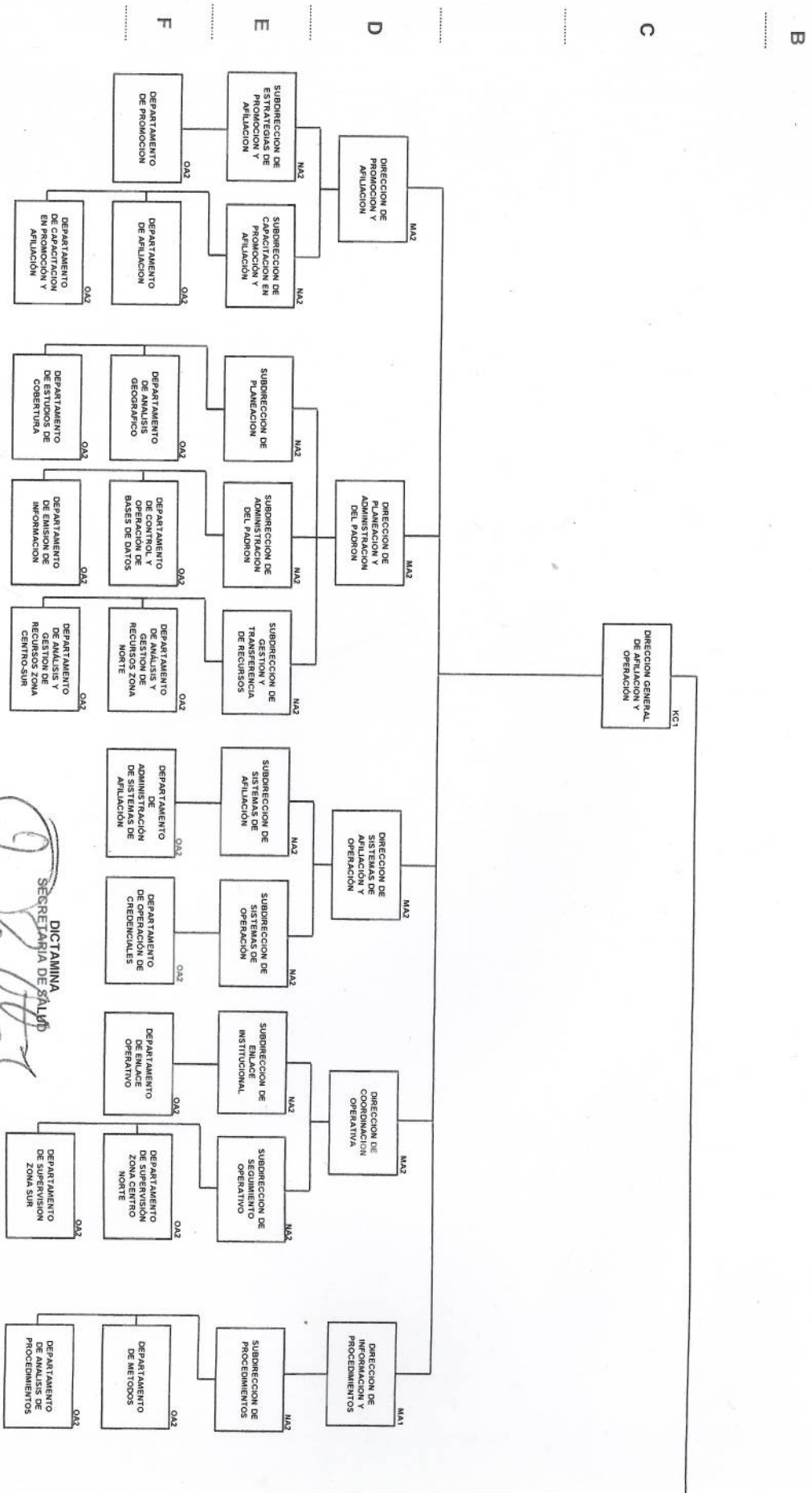
MES

AÑO

35

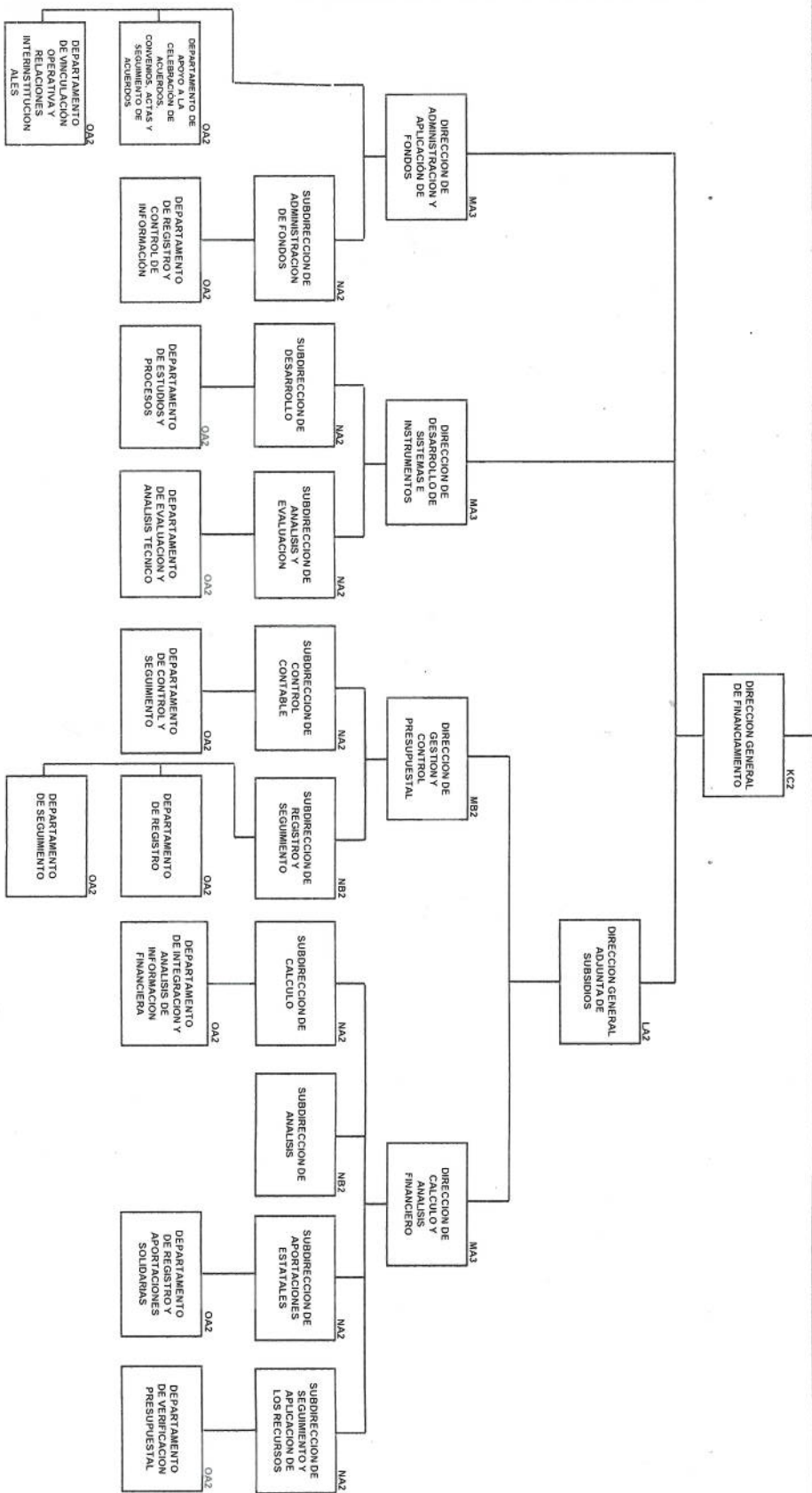
IX. ORGANOGRAMA

NOTA: El organograma se anexa en archivo adjunto en formato PDF

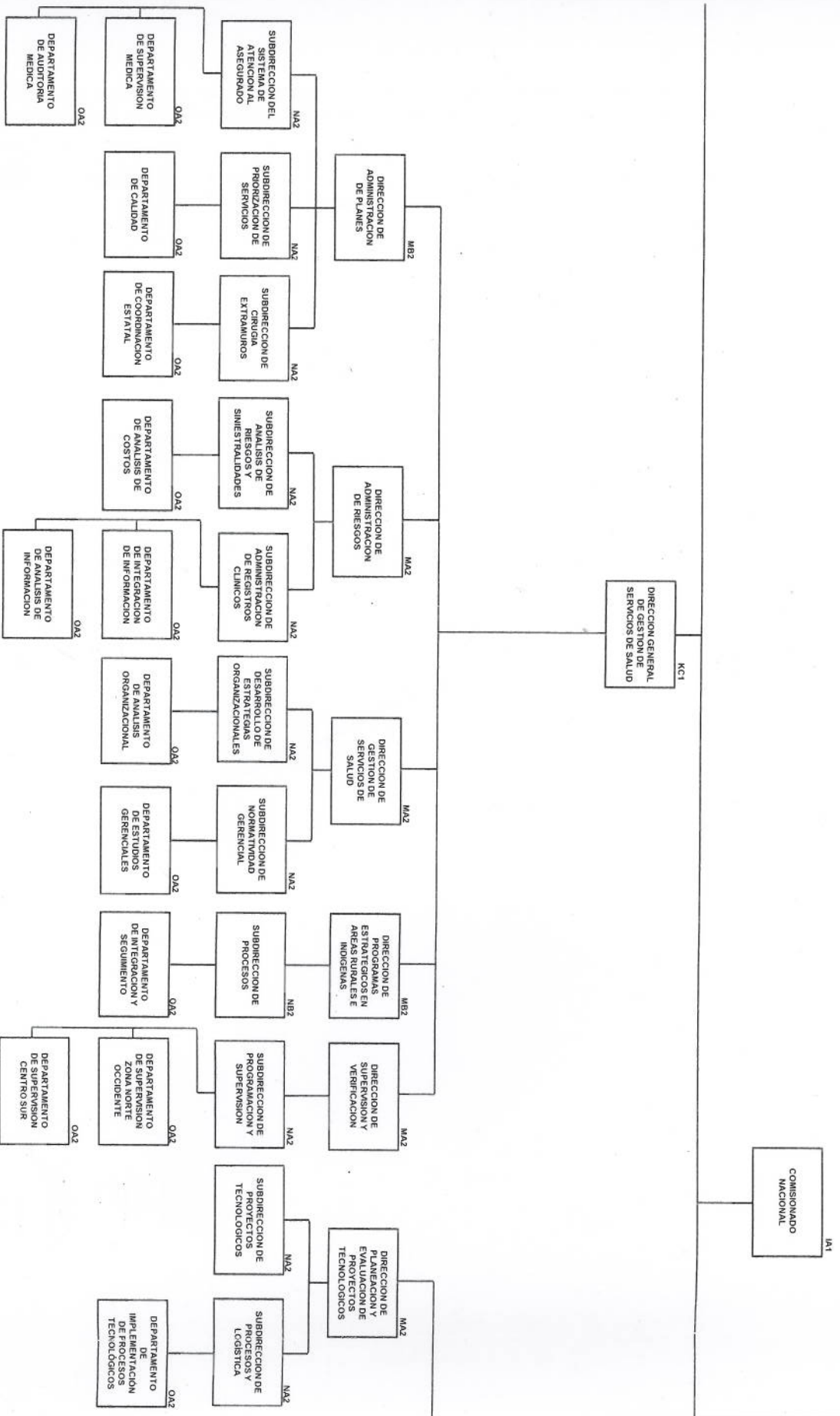


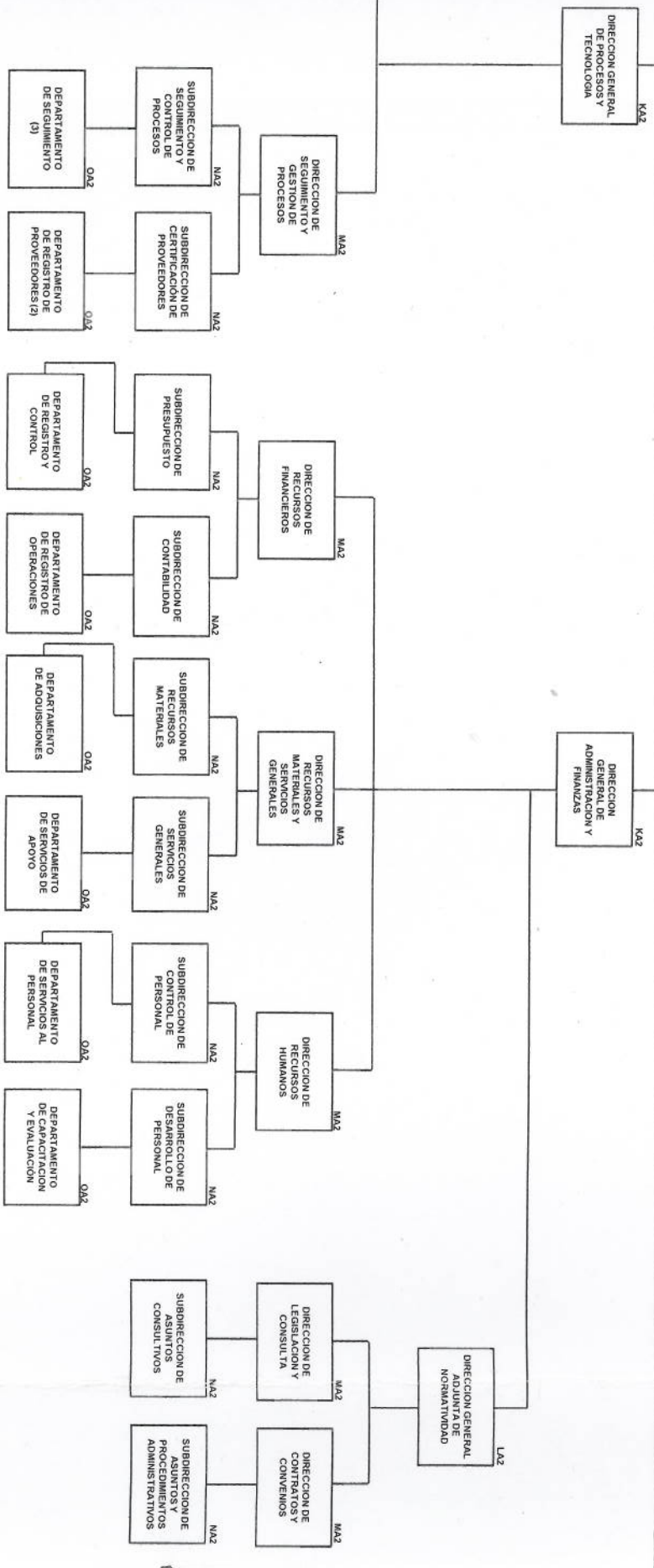

 DICTAMINA
 SECRETARÍA DE SALUD
 C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y EMANZAS
 ROSSELL VALENCIA

Handwritten signature



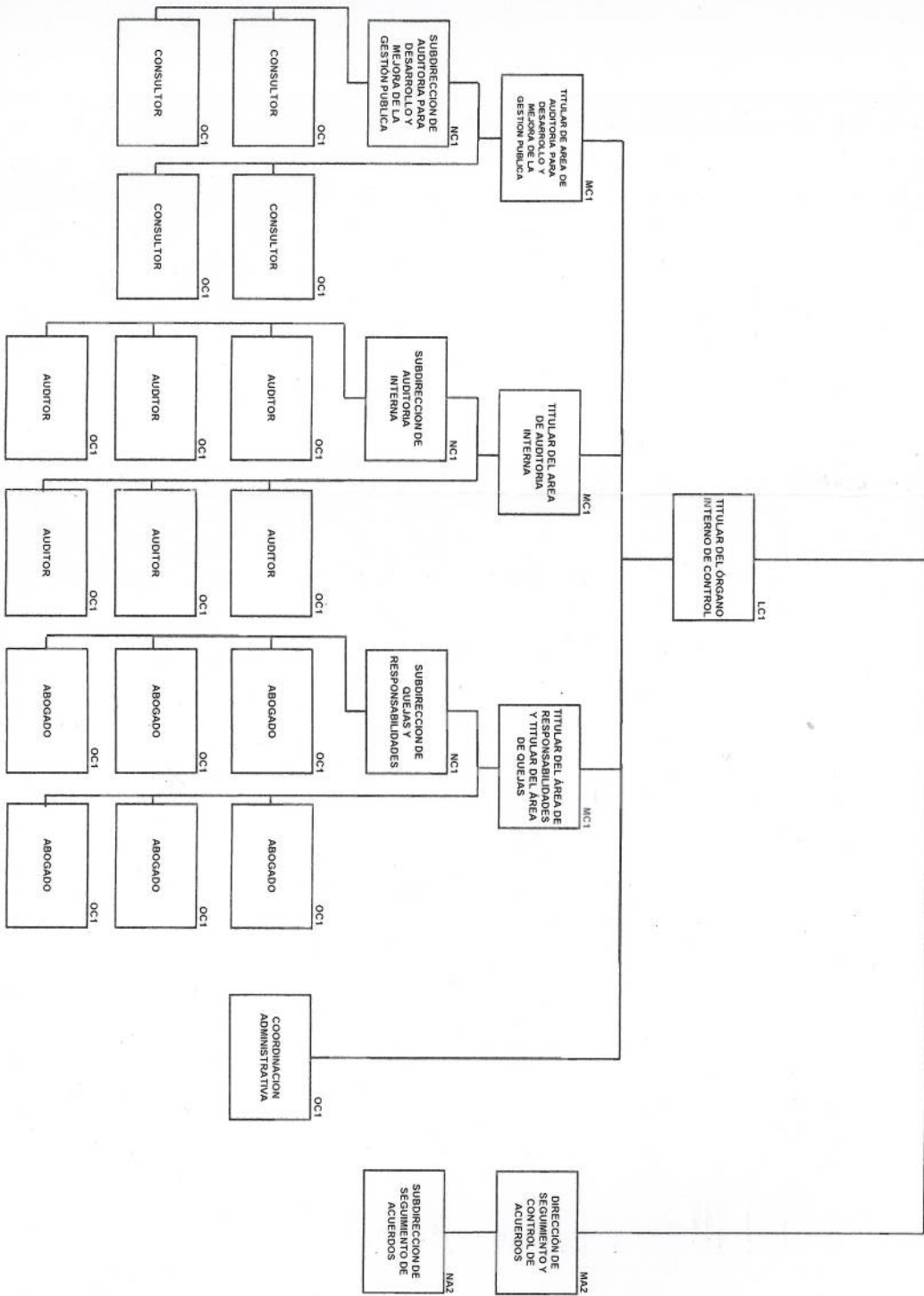
Anexo 6
Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de marzo de 2012







PLAZAS DE ENLACE DE ALTO
NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
PQ3	3	3
TOTAL	3	3



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">36</td> </tr> </table>	HOJA NO.	36
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
36													

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

SECRETARÍA DE SALUD



México, D. F., 06 JUN 2012

DGPOP/07 001650

ING. CESAR OSUNA GOMEZ
Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública
Presente

Me refiero al oficio CNPSS/DGAF/092/2012 del 6 de junio del presente, por el que la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, realiza diversas precisiones relacionadas con el escenario denominado "CONVERSIÓN y LD U00 2012", mismas que adelante se precisan.

Al respecto, de conformidad con las manifestaciones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas antes mencionadas, en alcance al oficio DGPOP/07/1526 de fecha 24 de mayo del presente, por medio del cual me permití comunicar a usted que el 23 de mayo de 2012 se liberó el escenario de referencia, correspondiente a la conversión de 132 plazas de mandos medios y superiores, autorizados presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No. 315-A-1226 de fecha 14 de abril de 2012, anexo me permito hacer llegar a usted la justificación genérica, así como las funciones adicionales de 129 puestos.

Respecto a los tres puestos restantes, mismos que cambian de grado y nivel (de KA1 a KC1), me permito anexar el reporte del Sistema de Validación de la Valuación y el Nivel del Tabulador de dichos puestos con los folios de captura 89411, 89413 y 89414 correspondientes a la Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección General del Programa Oportunidades y Dirección General de Gestión de Servicios de Salud, respectivamente.

En función de la secuencia de los procesos, me permito solicitar a usted la cancelación de la solicitud de libre designación de las tres direcciones generales mencionadas. Esta solicitud será reingresada, en su caso, una vez que se haya autorizado y registrado la estructura organizacional ingresada en el escenario denominado "CONVERSIÓN y LD U00 2012".

Finalmente, reitero a usted que con la finalidad de agilizar el proceso de autorización y registro de la estructura organizacional se tomó la decisión de solicitar la vigencia a partir del 1° de marzo del presente, no obstante que la autorización presupuestaria por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es de fecha 16 de febrero de 2012.

Atentamente
El Director General

Bogart Montiel Reyna
Bogart Montiel Reyna

C.c.p.-Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas.- Presente.

MHS/AAG





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.

DIA MES AÑO

37



SECRETARÍA 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

Oficio No. SSFP/408/ 0572/2012
SSFP/408/DGOR/0706/2012

México, D. F., a 08 de junio de 2012

LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE

Asunto	<p>Con oficio No. DGPOP/07/001526, de fecha 24 de Mayo de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, hace referencia a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos", y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, el que establece en el Capítulo II, numeral 11, fracción 2, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Comunica que el 23 de mayo de 2012, liberó el escenario denominado "CONVERSION Y LD U00 2012", correspondiente a la conversión de 132 plazas de mandos medios y superiores de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), autorizados presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con oficio No. 315-A-1126 de fecha 14 de abril de 2012, ingresados en el sistema PASH.</p> <p>Por lo anterior y con similar DGPOP/07/001526 del 6 de junio de 2012, la citada Dirección General remite información soporte sobre los movimientos de referencia, así mismo, informa que en función de la secuencia de los procesos, solicita la cancelación de la solicitud de libre designación de las tres Direcciones Generales que se proponen en dicho escenario como cambio de grado (KA1 a KC1). Solicitud que será reingresada, en su caso, una vez que se haya autorizado y registrado los movimientos del citado escenario. Finalmente reitera que con la finalidad de agilizar el proceso de registro de la estructura organizacional se tomó la decisión de solicitar la vigencia a partir del 1 de marzo del presente, no obstante que la autorización presupuestaría por parte de la SHCP que es 16 de febrero de 2012.</p>
Respuesta	<p>Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con base en la información presentada, realizó el análisis organizacional y considerando que la mencionada Comisión Nacional tiene la documentación soporte que justifica el grado de responsabilidad y peso específico de los cambios solicitados y cuentan con los folios y el dictamen de la validación de la valuación de los puestos que cambian de grado, como lo establecen las disposiciones aplicables, esta Secretaría aprueba y registra la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, enviada mediante el mencionado escenario y con la fecha solicitada, de acuerdo con la petición de esa Dependencia.</p> <p>En relación al impacto presupuestario y de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SHCP considera procedente desde el punto presupuestario los movimientos solicitados, comunicados con oficios Nos. 315.A- 01226 y 315.A- 01752 de fechas 14 de abril y 7 de mayo de 2012, cambios que se encuentran en la adecuación No. 1220120104 del el Modulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de Hacienda, con vigencia 16 de febrero de 2012.</p>
Apoyo Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. • Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, 103, 104 y 126 de su Reglamento. • Artículo 18, 23 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (PEF-2012). • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento. • ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.

DIA MES AÑO

38



SECRETARÍA 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

Oficio No. SSFP/408/ 0572/2012
SSFP/408/DGOR/ 0706/2012

-2-

Seguimiento

La CNPSS deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Así mismo, de conformidad con el numeral 13 de las citadas Disposiciones, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud debe registrar el personal operativo, ingresando la información en línea y de manera automatizada, a través del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), la cual debe corresponder con la plantilla validada y registrada por la SHCP y en apego a los parámetros indicados en la Guía denominada "Integración de archivo de CARGA INICIAL" de dicho sistema informático, con vigencia 1 de enero de 2012. Por lo que de manera particular le comunico que estamos en la mejor disposición de brindarle el apoyo técnico y asesoría para cumplir con dicho propósito.

Adicionalmente le recordamos a usted considerar en los planteamientos de aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales para el presente ejercicio, el seguimiento del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal (PMG 2008-2012), respecto del objetivo 3, estrategia 3.3 y línea de acción 3.3.2, para el indicador "Racionalización de las áreas administrativas en las instituciones de la APF".

**APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD**

Raúl Arceo Alonzo
RAÚL ARCEO ALONZO



**REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL**

Cesar Antonio Osuna Gómez
CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

- C.c.p.- Dr. Gustavo Nicolás Kubli Albertine.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
- Lic. María Elena Reyna Ríos.- Directora General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.
- Lic. Lucía Andrade Manzano.- Directora General de Recursos Humanos de la SSA.- Presente.
- C.P. Antonio Pérez Fernández.- Titular del órgano Interno de Control en la CNPSS.- Presente.
- Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA.- Presente.

Vol. 47871, 48160 y 52871-12 Oficio de modificación salarial de la CNPSS de la SSA

LEML/FOP

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>39</td> </tr> </table>	HOJA NO.	39
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
39													

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.3. COMISIONADO NACIONAL

OBJETIVO:

Contribuir al logro de la cobertura universal en salud de las personas y familias residentes en territorio nacional para reducir el gasto que destinan al cuidado de la salud, y que la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud tenga acceso efectivo a servicios integrales de salud; promover que los servicios de salud que recibe la población afiliada al SPSS cumpla con los estándares y buenas prácticas en materia de calidad y oportunidad, fortaleciendo y consolidando la operación y sustentabilidad financiera del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

FUNCIONES:

Instrumentar las acciones relacionadas con el Sistema así como administrar los recursos financieros del mismo que suministre la Secretaría de Salud y coordinar las transferencias que correspondan a las entidades federativas para atender las necesidades en materia de servicios de salud que requieran las personas y familias afiliadas al propio Sistema, incluyendo necesidades de infraestructura y variaciones en la demanda de los servicios.



Promover y coordinar las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, y definir, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, el marco organizacional de los primeros.

Contribuir a la alineación de los distintos programas en materia de servicios de salud que conforman el Sistema Nacional de Protección Social en Salud, que dé soporte a la gestión de la atención médica relacionada con el primero, apoyándose en la información del propio Sistema para una administración eficiente de los recursos disponibles.

Participar, en el ámbito de su competencia en la planeación financiera y la gestión administrativa de los recursos necesarios para la incorporación de la población no derecho-habiente a las instituciones de seguridad social al Sistema de Protección Social en Salud, a través del propio sistema, para brindarle un acceso oportuno y equitativo a los servicios institucionales.

Coordinar la instrumentación del Programa Estratégico de desarrollo del Sistema conforme a su formulación por parte de la Secretaría de Salud y, en su caso, tomando en consideración las opiniones del Consejo Nacional de Protección Social en Salud cuando proceda, así como participar en la definición de las políticas en materia de medicamentos del Sistema de Protección Social en Salud.

Proponer, en el ámbito competencia del Sistema de Protección Social en Salud, los anteproyectos de disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos consensuales en materia de protección social en salud, en coordinación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de la Secretaría de Salud y someterlos a consideración del C. Secretario; así como emitir opiniones respecto de instrumento jurídicos en materia de protección social en salud.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 40
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud en la relación interinstitucional con el Congreso de la Unión, el Consejo Nacional de Protección Social en Salud y cualquier otro cuerpo colegiado especializado en la materia, con el objeto de proporcionar la información requerida oficialmente en forma oportuna y expedita.

Instruir a las unidades administrativas que conforman la Comisión para la debida atención de las recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos respecto de los asuntos que indican en el ámbito de su competencia.

Coordinar los estudios pertinentes para la definición de las políticas, los objetivos y estrategias que tiendan a la instrumentación y vinculación de programas y servicios de salud para la población beneficiaria que cubre el Sistema de Protección Social en Salud.

Conocer y emitir los nombramientos relacionados con la designación y remoción de los servidores públicos de la Comisión.

Coadyuvar en los procesos de capacitación, actualización y educación continua del recurso humano de la Comisión.

Coordinar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud relacionadas con las actividades de afiliación, administración y operación necesarias para la provisión oportuna y expedita de protección financiera para la salud de los grupos beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, y lograr determinar anualmente y por entidad federativa, el número de familias beneficiarias.

Participar, en el ámbito de su competencia, en la coordinación de la base de datos del sistema de información estadística para la protección social en salud de la población beneficiaria.



Establecer los criterios y mecanismos administrativos para la integración del padrón de beneficiarios del Sistema y su actualización, basándose en la comunicación permanente con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y el Consejo de Salubridad General.

Establecer el esquema de cuotas familiares que deben cubrir los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

Coordinar las acciones para la regulación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y supervisar su cumplimiento, tomando en cuenta las condiciones y características de la legislación local y jurisdiccional, así como regionales y estatales de la infraestructura y comportamientos socio-económicos del entorno.

Dirigir el cumplimiento del modelo de convenios de la Secretaría de Salud para transferencia de recursos en el financiamiento del Sistema y participar en la formalización de los convenios celebrados con los gobiernos de los estados y el Distrito Federal, en materia de protección social en salud.



Participar en las negociaciones y acuerdos de cooperación binacional y multinacional en materia de protección social en salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>								
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">41</td> </tr> </table>	HOJA NO.	41
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
41										

Coordinar, 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 en la demanda imprevista de servicios; así como también la garantía interestatal de pago para la atención de intervenciones en la salud de los beneficiarios, tomando en cuenta las reglas de operación emitidos en la materia y las autorizaciones correspondientes del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

Aprobar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, las guías clínico-terapéuticas de enfermedades que estén previstas en el Catálogo de Intervenciones de servicios esenciales y de gastos catastróficos, así como las tarifas correspondientes a gastos generados por los beneficiarios del Sistema respecto de los servicios que se encuentren dentro del Catálogo de Intervenciones de gastos catastróficos.

Formular la política y programas de comunicación social de la Comisión, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría cuando corresponda, como de las campañas de comunicación relacionadas con el Sistema, incluyendo las acciones para consolidar la imagen institucional de éste.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	HOJA NO. 42
DIA	MES	AÑO			

1.3.1. DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

OBJETIVO:

Establecer, con base en las previsiones presupuestales y compromisos fijados por la ley, los universos de beneficiarios que anualmente se incorporarán al Sistema de Protección Social en Salud y contribuir al alineamiento financiero y operativo de los distintos programas de servicios de salud, encaminado a la construcción del Sistema de Protección Social en Salud, perfilando la plataforma técnica informativa que de soporte a la construcción y administración del padrón.

FUNCIONES:

Proponer políticas y estrategias a la Comisión, para incorporar a la población no asegurada al Sistema de Protección Social en Salud, determinando las acciones que de ello se deriven, procurando alcanzar o mantener la cobertura universal voluntaria.

Proponer a la Comisión los escenarios de incorporación de personas no derechohabientes al Sistema Nacional de Protección Social en Salud a efecto de alcanzar o mantener la cobertura universal voluntaria.

Conducir en el ámbito de su competencia el alineamiento de los diversos programas federales sociales, especialmente de combate a la pobreza extrema al Sistema de Protección Social en Salud.

Generar la información estadística y gerencial del Sistema, que permita dar el seguimiento operativo y conducir el desarrollo de la normatividad para la afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud y determinar las estrategias de promoción entre la población, la capacitación del personal operativo de manera permanente y la operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud; conduciendo el seguimiento y control de los mismos.

Apoyar para la formalización de los Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de Salud y los Gobiernos Estatales, para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud.



Establecer el esquema operativo general del proceso de incorporación de personas no derechohabientes al Sistema Nacional de Protección Social en Salud, a fin de beneficiar cada vez más a los mexicanos.

Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización, difusión y promoción dirigidas a la población para la capacitación del personal que participará en la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Conducir el diseño, instrumentación, operación y administración de la base de datos del padrón de titulares y beneficiarios para la protección social en salud de la población beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud, de los niveles central y estatal.

Acreditar la integración de la información contenida en los registros de los padrones de titulares y personas afiliadas remitidas por las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal.



Emitir los indicadores de gestión, seguimiento operativo y los datos estadísticos básicos del Sistema de Protección Social en Salud para el seguimiento y estadísticas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>	
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA NO.
	DIA	MES	AÑO

Establecer los criterios técnicos y administrativos para determinar los requerimientos presupuestales anuales para la operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Conducir el desarrollo de políticas, estrategias, lineamientos y materiales para la orientación permanente de los beneficiarios, a fin de que participen responsablemente en las acciones de protección social en salud.

Establecer actividades de control para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración entre la Secretaría de Salud e Instituto Mexicano del Seguro Social.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>44</td> </tr> </table>	HOJA NO.	44
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
44													

1.3.1.0.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el desarrollo de la afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, y las estrategias de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente a la población y la capacitación al personal operativo en los aspectos relativos a la promoción y afiliación.

FUNCIONES:

Proponer criterios y estrategias de promoción, afiliación y orientación permanente del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de mantener siempre informados a los afiliados.

Coadyuvar en el diseño, desarrollo y definición de los criterios de promoción y difusión del Sistema de Protección Social en Salud, acorde a los lineamientos de imagen institucional del Seguro Popular que se establezcan.

Coadyuvar en el diseño, de materiales y esquemas de promoción para la sensibilización, difusión y orientación de la población sobre el Sistema de Protección Social en Salud, acorde con las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo.

Conducir y coordinar la elaboración y actualización del contenido, diseño de materiales de promoción del Sistema de Protección Social en Salud, dirigido a la población objetivo para su uso en las campañas en las entidades federativas.

Participar en las reuniones de trabajo y en los eventos en los que se requiera información relacionada con el Sistema, cuando así sea solicitada por grupos, instituciones u organismos públicos o privados.

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



Conducir y coordinar el diseño, desarrollo, y divulgación de procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de homologarlos a nivel municipal y estatal.

Coadyuvar en la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas que formalicen el respectivo acuerdo de coordinación.

Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las estrategias para la afiliación de la población objetivo.

Coordinar y conducir el desarrollo de los instrumentos necesarios para la colaboración y participación en materia de promoción y afiliación entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los diferentes grupos, instituciones y organismos públicos y privados que así lo requieran, y dar seguimiento a la operación de los mismos.

Asesorar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la aplicación de la normatividad que regula la afiliación y operación del Sistema.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>HOJA NO.</p>		
	<p>DIA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>45</p>

Coadyuvar con las demás áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a efecto de que las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, se apeguen a los procedimientos de afiliación y operación establecidos.



Coadyuvar en la definición de los criterios de validación del Padrón Nacional de Beneficiarios.

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

Proponer los criterios y/o lineamientos que correspondan, para la operación del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, 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.

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

Autorizar la participación de la Comisión Nacional en ferias y exposiciones a fin de promover la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>46</td> </tr> </table>	HOJA NO.	46
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
46													

1.3.1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Proponer el diseño de materiales y esquemas de promoción para la sensibilización, difusión y orientación de la población sobre el Sistema de Protección Social en Salud, acordes con las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo

FUNCIONES:

Determinar los contenidos gráficos para la elaboración y actualización de materiales de promoción del Sistema de Protección Social en Salud, dirigidos a la población objetivo para su uso en las campañas en las Entidades Federativas.

Proponer la estrategia de difusión de los derechos y obligaciones de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de mantenerlos informados.



Dirigir la revisión del contenido de los materiales de promoción y sensibilización que elaboran los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud a fin de verificar que cumplan con la normatividad vigente del Sistema de Protección Social en Salud.

Coordinar el seguimiento a la operación de los convenios de colaboración interinstitucional que celebra la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para implementar estrategias de promoción y afiliación al Sistema de Protección Social en Salud, a través de la coordinación de acciones con los Regímenes Estatales.

Organizar el desarrollo de los eventos y reuniones relacionadas con promoción y afiliación, a fin de que el personal involucrado al Sistema de Protección Social en Salud este bien atendido durante los eventos.

Coordinar la atención de peticiones de la población en relación a la solicitud de información y orientación a fin de que cuenten con las bases necesarias para afiliarse al Seguro Popular.

Organizar la participación de la Comisión Nacional en ferias y exposiciones a fin de promover la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>47</td> </tr> </table>	HOJA NO.	47
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
47													

1.3.1.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Elaborar propuestas de estrategias de promoción para la afiliación de la población al Sistema de Protección Social en Salud. Realizar el diseño de los materiales de promoción y sugerir a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de incentivar la afiliación y conocimiento de los servicios que ofrece el Sistema de Protección Social en Salud a la población objetivo.

FUNCIONES:

Realizar el diseño de estrategias de promoción dirigidas a la población objetivo, a efecto de facilitar el acceso de información del Sistema de Protección Social en Salud.

Elaborar materiales de promoción dirigidos a la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud, acordes con la normatividad vigente y respetando la imagen institucional del Seguro Popular.



Realizar la revisión de contenidos y diseño gráfico de los materiales de promoción que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud elaboran para la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud.

Realizar las acciones para el desarrollo de los eventos y reuniones relacionadas con promoción y afiliación, dirigidos al personal involucrado al Sistema de Protección Social en Salud.

Efectuar el seguimiento a la operación de los convenios de colaboración interinstitucional que celebra la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con diversas instituciones, a fin de establecer estrategias de promoción y afiliación al Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Atender las peticiones de la población en relación a la solicitud de información y orientación para poder afiliarse al Seguro Popular.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">48</td> </tr> </table>	HOJA NO.	48
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
48										

1.3.1.0.1.2. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar la normatividad en materia de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, así como diseñar la metodología para la capacitación del personal operativo en los aspectos relacionados a la promoción y afiliación.

FUNCIONES:

Proponer, diseñar, e integrar la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, para su publicación y/o difusión entre los actores del mismo.

Participar en las reuniones de trabajo y en los eventos en los que se requiera información relacionada con el Sistema de Protección Social en Salud, cuando así sea solicitada por grupos, instituciones u organismos públicos o privados.

Colaborar en el diseño y desarrollo de los instrumentos necesarios para la colaboración y participación en materia de promoción y afiliación entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los diferentes grupos, instituciones y organismos públicos y privados que así lo requieran.

Asesorar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de fortalecer y homologar los procedimientos de promoción y afiliación.

Colaborar en el diseño de los materiales, programa y desarrollo de contenidos para la realización de los eventos de capacitación del personal operativo, para fortalecer y homologar los procedimientos de promoción y afiliación de las familias al Sistema de Protección Social en Salud.



Efectuar el análisis de las estrategias y metodología de capacitación cuando así se requiera, con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones que sean necesarios para la mejora continua de los mismos.

Colaborar en el contenido de los materiales de promoción, difusión y sensibilización dirigidos a la población objetivo, con la finalidad de verificar su apego a la normatividad vigente.

Colaborar en el desarrollo de procedimientos para establecer vínculos de comunicación con los beneficiarios y el personal operativo, a efecto de facilitar su capacitación.

Proporcionar la capacitación al personal operativo de los Regímenes Estatales, en materia de normatividad para la afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Coordinar y diseñar 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 de Protección Social en Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">49</td> </tr> </table>	HOJA NO.	49
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
49													

1.3.1.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Participar en la elaboración y el desarrollo de los criterios y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de contribuir a sistematizar los procesos que llevan a cabo los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Elaborar e integrar la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud a efecto de mantener información veraz y oportuna del padrón de beneficiarios.

Asesorar a los Regímenes Estatales en la instrumentación y operación del Sistema, brindando apoyo en el desarrollo de las estrategias de organización de los operativos de promoción y afiliación

Apoyar y asesorar a las entidades federativas en cuanto a la normatividad vigente para la promoción y afiliación, a efecto de que cuenten con la información adecuada para el cumplimiento de su proceso a fin de que se dé cabal ejecución a la operación del Sistema.



Proponer y participar en la elaboración de guías y manuales de promoción y afiliación, basado en la normatividad vigente establecida, a fin de que sean difundidos en las entidades federativas.

Proponer en coordinación con el Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación el contenido de los talleres de capacitación para el personal operativo.

Detectar y notificar al Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación los cambios en la normatividad aplicable para considerarse en los talleres de capacitación y actualización, a fin de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios.

Apoyar en los eventos en los que se requiera información relacionada con el Sistema, cuando así sea solicitada por grupos, instituciones u organismos públicos.

Revisar la documentación soporte de los diferentes grupos, instituciones y organismos públicos y privados que manifiesten su voluntad de suscribir instrumentos consensuales necesarios para la colaboración y participación en materia de promoción y afiliación, participando en el diseño de dichos instrumentos, a efecto de contribuir y participar en la operación.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 50</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Auxiliar y participar en el desarrollo de metodologías y estrategias para la inducción, capacitación y actualización del personal que participa en la operación del Sistema de Protección Social en Salud, así como el material a utilizar a efecto de generar los materiales didácticos que brinden las facilidades de aprendizaje y enseñanza del proceso al personal de las Entidades Federativas.

FUNCIONES:

Apoyar en el desarrollo de los talleres de inducción, capacitación y actualización de promoción y afiliación, con el propósito de generar mejoras permanentes; así como en su metodología mediante la presentación de propuestas y estrategias innovadoras para el personal que participa en la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Participar en la elaboración del material a utilizar en los talleres de inducción, capacitación y actualización del personal que participa en la operación del Sistema de Protección Social en Salud para una mejor capacitación.



Proporcionar elementos para el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con el Departamento de Afiliación.

Analizar la metodología y estrategias de inducción, capacitación y actualización establecidas, con la finalidad de llevar a cabo los ajustes y actualizaciones de la normatividad vigente en cuanto a la promoción y afiliación, comunicadas por el Departamento de Afiliación.

Elaborar los programas de capacitación y contenidos de desarrollo que se implementarán en los talleres de inducción y capacitación del Sistema de Protección Social en Salud, para el personal operativo en las entidades federativas.

Analizar la información que se obtenga con motivo de la aplicación de las evaluaciones de satisfacción al personal participante en los eventos de capacitación, a efecto de obtener información que permita evaluar los resultados de dichas capacitaciones.

Presentar informes de resultados de las evaluaciones de satisfacción al personal participante en los eventos de capacitación, proponiendo en su caso, puntos de mejora de la capacitación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 51
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN

OBJETIVO:

Planear y administrar el Padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, garantizando su correcta integración a fin de dar inicio a la gestión de transferencia del recurso federal a las entidades federativas, así como proponer bajo el marco de Cobertura Universal Voluntaria, las estrategias de su mantenimiento y en su caso de crecimiento e incorporación de personas con el correspondiente cálculo de gastos de operación asociados, considerando las estrategias de gradualidad y criterios prioritarios de cobertura establecidos en la Ley General de Salud para alcanzar la Cobertura Universal Voluntaria.

FUNCIONES:

Proponer los escenarios de afiliación de personas no derechohabientes al Sistema a fin de alcanzar o mantener la Cobertura Universal Voluntaria.

Dirigir el análisis de cobertura y en su caso, proponer estrategias de mantenimiento o de crecimiento anual para cada entidad federativa con nuevas afiliaciones y/o densificaciones en zonas con presencia del Sistema para garantizar la Cobertura Universal Voluntaria.

Supervisar la elaboración del análisis geo-referenciado de las personas afiliadas al Sistema y en su caso emitir recomendaciones a las entidades federativas con el objeto de cumplir de manera eficaz responsabilidades de tutela en materia de afiliación y reafiliación.

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



Coordinar la elaboración para su liberación del documento criterios gasto de operación para el año fiscal de que trate, a fin de que las áreas administrativas de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud cuenten con un referente normativo que les permita racionalizar los recursos a ejercer en los operativos de promoción, afiliación y reafiliación.

Coordinar la revisión de los Programas operativos anuales de Gasto de Operación y llevar el registro correspondiente de conformidad con Criterios de gasto de operación autorizados por la Comisión.

Supervisar la aplicación del procedimiento de la gestión mensual de transferencia de recursos federales por personas afiliadas al Sistema, así como la emisión de las comunicaciones oficiales del cierre trimestral autorizado y validado a las entidades federativas.

Definir las normas y lineamientos para el establecimiento y operación en nivel central y estatal del padrón de afiliados al Sistema, e instrumentar los mecanismos para asegurar su actualización permanente y buen funcionamiento, así mismo coadyuvar en el establecimiento de medidas para su resguardo en un ambiente confiable y seguro.

Autorizar, las reglas de negocio que deben considerarse en el sistema de administración del padrón conforme a las adecuaciones normativas aplicables y la liberación de nuevas versiones y actualizaciones

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>								
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">52</td> </tr> </table>	HOJA NO.	52
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
52										



a las entidades federativas para la afiliación y reafiliación, como una herramienta estándar que garantice la homogeneidad de la información incorporada a los padrones estatales.

Participar en coordinación con la Dirección de Promoción y Afiliación en la capacitación de los responsables estatales de instrumentar y operar el sistema de administración del padrón para el adecuado manejo del mismo.

Coadyuvar en la elaboración de la metodología y los instrumentos necesarios para evaluar la capacidad de aportación de las personas interesadas en incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud.

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

Autorizar él envió a las entidades federativas de los registros de personas afiliadas correctos del resultado de la validación nacional, así como aquellos que presentan alguna inconsistencia para dar inicio al proceso de conciliación y en su caso corrección o depuración de las bases de datos estatales, a fin de garantizar un Padrón Nacional de Beneficiarios confiable con el mínimo de inconsistencias posibles.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO							
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 53
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

1.3.1.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de proyecciones de población susceptible de incorporar al Sistema de Protección Social en Salud para lograr la Cobertura Universal Voluntaria, por entidad federativa y a nivel nacional, orientando en su caso las propuestas de crecimiento de afiliación de las entidades federativas con las prioridades de Ley y en congruencia con los principales criterios de la planeación nacional del desarrollo.

FUNCIONES:

Compilar información estadística y geográfica necesaria para ubicar la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud a fin de orientar los planes de afiliación o reafiliación en su caso, de las entidades federativas.

Investigar y dar seguimiento al comportamiento de las variables de población de fuentes oficiales y de la población objetivo para medir el impacto sobre la planeación de las metas de afiliación y reafiliación estatales.

Generar una tipificación de prioridades de áreas de cobertura para reconocer el orden de atención de la población objetivo y de esta manera orientar los planes de afiliación y reafiliación de las entidades al mejor cumplimiento de las disposiciones legales.

Definir la distribución espacial de la población objetivo atendida y por atender para realizar análisis de cobertura mediante el uso de sistemas de información geográficos para orientar en su caso los planes de afiliación y reafiliación de las entidades federativas.



Asesorar a los regímenes estatales en el uso de sistemas de planeación para estandarizar y homologar procesos que se realizan en materia de afiliación y reafiliación, así como, asignación de la unidad médica de adscripción a los beneficiarios.

Elaborar, 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.

Integrar información de planeación en sistemas de información geográfica para la integración de cartografía especializada en el Sistema de Protección Social en Salud que coadyuve a la toma de decisiones en materia de afiliación o reafiliación.

Asesorar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la programación y análisis de cobertura anual del registro biométrico.

Integrar y actualizar los reportes de avances de metas de cobertura anual de las entidades federativas que hayan iniciado la implementación del registro biométrico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 54
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.1.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS GEOGRÁFICO

OBJETIVO:

Desarrollar los estudios cartográficos que resulten necesarios para medir el impacto y la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud en la población a nivel nacional

FUNCIONES:

Elaborar cartografía especializada sobre la cobertura geográfica del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, para facilitar la toma de decisiones en las estrategias de afiliación y reafiliación.

Procesar las bases de datos del padrón de beneficiarios del Sistema Nacional de Protección Social en Salud para su posterior geo-referencia.



Mantener las cartografías necesarias para la elaboración de mapas temáticos especializados sobre el Sistema de Protección Social en Salud a efecto de conocer la ubicación y capacidad de los espacios físicos de clínicas y hospitales que permitan programar la atención de la población objetivo.

Asesorar y en su caso apoyar a otras áreas de la Comisión y a las entidades federativas en el uso de su información para su utilización en sistemas geo-referenciados.

Elaborar la cartografía con los escenarios de crecimiento o reafiliación y dar seguimiento en el mantenimiento de la Cobertura Universal Voluntaria.

Elaborar proyecciones de la población derechohabiente y no derechohabiente respecto al Sector Salud, a nivel localidad, municipal, estatal y nacional, con base en los resultados que publica el INEGI.

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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 55</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COBERTURA

OBJETIVO:

Integrar la base de datos con información sociodemográfica necesaria para la aplicación de estrategias de crecimiento o reafiliación a fin de validar las proyecciones de Cobertura Universal Voluntaria.

FUNCIONES:

Diseñar la tabla de datos con las proyecciones de crecimiento de afiliación al Sistema de Protección Social en Salud para la definición de la proyección anual de afiliación de la población susceptible con el objetivo de alcanzarla o mantener la Cobertura Universal Voluntaria.

Analizar bases de datos sociodemográficos para ubicar la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud a fin de delimitar las características de la población.



Administrar y revisar 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).

Elaborar escenarios de afiliación y reafiliación, a fin de identificar anticipadamente riesgos en el mantenimiento del padrón y permanecer en Cobertura Universal.

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

Integrar tablas de datos relacionadas con información de afiliación y datos de instituciones especializadas en población como CONAPO para identificar la población prioritaria de afiliación.

Generar los reportes pertinentes que resulten del análisis del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para identificar las características de la población afiliada.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>56</td> </tr> </table>	HOJA NO.	56
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
56													

1.3.1.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN

OBJETIVO:

Coordinar la administración del Padrón Nacional de Beneficiarios del Seguro Popular; verificando su correcta integración de acuerdo a los criterios establecidos en el marco normativo de igual manera realizar la explotación de la base de datos para obtener y proporcionar información de la población afiliada a las áreas que lo requieran.

FUNCIONES:

Definir las políticas, estrategias y procedimientos de la administración del Padrón de beneficiarios al Seguro Popular para regular su funcionamiento, tanto en el nivel central como en las entidades federativas.

Colaborar en el diagnóstico de ajustes al Sistema de Administración del Padrón identificados en la operación de las entidades federativas y derivados de los cambios en el marco normativo, para asegurar su funcionalidad.

Supervisar a las entidades federativas y proponer medidas correctivas para fortalecer el proceso de administración del padrón.

Coordinar y, en su caso, participar en la validación de la consistencia de los registros de las personas en la base de datos del padrón de beneficiarios, para contar con información confiable y apegada a la normatividad, proporcionando los resultados de dicho proceso de validación a las entidades federativas y al Subdirector de Gestión de Tránsito de Recursos para que dé inicio al trámite financiero.



Elaborar y difundir criterios homogéneos para la identificación y corrección de las posibles inconsistencias en la Base de Datos del Padrón de las entidades federativas.

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.

Coordinar y, en su caso, participar en la elaboración de información referente a la cobertura y características socioeconómicas de las familias incorporadas al Seguro Popular, para satisfacer las necesidades de información de áreas internas y externas a la Comisión.

Proporcionar información de la población afiliada a las distintas áreas de la Comisión Nacional, Secretaría de Salud y cualquier otra instancia que lo solicite, dentro del marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para que cuenten con los insumos para el desarrollo de sus funciones y/o de satisfacer sus necesidades de información.

Integrar 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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 57</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.1.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Validar y supervisar conforme a los periodos establecidos, que las bases de datos que remiten las entidades federativas participantes en el Sistema Nacional de Protección Social en Salud, sean consistentes con las normas y lineamientos aplicables dando seguimiento a las adiciones, modificaciones y/o correcciones que se le realicen para la correcta integración del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema.

FUNCIONES:

Validar la base de datos conforme a las normas y lineamientos establecidos para contar con un padrón de afiliación confiable.

Efectuar el seguimiento e informar de las fechas de recepción y/o corte de las bases de datos, envío de observaciones a la base de datos del padrón de beneficiarios, recepción de correcciones, entrega de listado de registros correctos al área que corresponda, para tener indicadores de oportunidad en la entrega de la información.

Apoyar al área encargada de la administración del Padrón y del soporte técnico del REPSS en la resolución de inconsistencias en las bases de datos estatales para procurar la consistencia de la información desde su captura.



Dar seguimiento mediante herramientas de validación a la integración de expedientes de las familias afiliadas y reafiliadas a través de la base de datos para controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Asesorar a los responsables del padrón por parte de los REPSS con relación a la validación de su padrón y dar seguimiento de las incidencias reportadas para adoptar soluciones y mejorar el manejo y el control del mismo.

Captar y apoyar en la resolución de las dudas, sugerencias y quejas de los responsables del padrón por parte de los REPSS con relación a la validación del padrón para mejorar la aplicación de este proceso.

Registrar las incidencias reportadas por los responsables del padrón en los REPSS en el manejo de la administración del padrón, para definir los criterios que se adoptarán en su solución.

Desarrollar y actualizar la herramienta para la validación de la base de datos, independiente de la validación que realiza el Sistema de Administración del Padrón, para que sirva como complemento y se optimice la validación de información que se realiza.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">58</td> </tr> </table>	HOJA NO.	58
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
58													

1.3.1.0.2.2.2 DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Establecer estrategias de diseño de información analítica que le permita a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud contar con indicadores e instrumentos sistematizados de consulta en materia de las diversas características socio-económicas que poseen las personas afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de participar con las diversas tareas de las áreas sustantivas de la Comisión.

FUNCIONES:

Generar indicadores, estadísticas y reportes a partir de la información contenida en el Padrón Nacional de Beneficiarios, así como la información socioeconómica y demográfica de las personas afiliadas, para las áreas globalizadoras de información de la Comisión Nacional, de la Secretaría u organismos fiscalizadores, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Generar reportes de información histórica de los registros de personas afiliadas en atención de solicitudes específicas de las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de la Secretaría u organismos fiscalizadores.

Generar 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 ó en su caso mediante otros medios alternativos como puede ser un CD, DVD ó sitios de transferencia de información creados ex profeso.



Generar Bases de Datos anuales para su entrega al Consejo de Salubridad General, a fin de que realice la confronta de Bases de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios, con los de otras Instituciones Públicas de Seguridad Social en Salud.

Elaborar presentaciones gráficas con información de las familias e integrantes afiliados para apoyar requerimientos de información de las diferentes áreas de la Comisión.

Generar reportes específicos de información diversa proveniente del Padrón Nacional de Beneficiarios en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para atender requerimientos de áreas internas de la Comisión Nacional, globalizadoras de información de la Secretaría de Salud o cualquier otra instancia de la Administración Pública Federal, a fin de transparentar la operación del Sistema.

Integrar en carpetas electrónicas la información básica generada de todas las entidades federativas para ponerlas a disposición de las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; con el propósito de que cuenten con información concentrada de fácil consulta.

Generar el reporte de CURP de los beneficiarios del cierre de validación mensual y remitirlo al RENAPO para su confronta con la BDCURP, 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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DIA	MES	AÑO	59

1.3.1.0.2.3 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de gestión de transferencia de recursos a las entidades federativas por las personas afiliadas y validadas; así como la elaboración de la propuesta de los criterios presupuestales que garanticen la operación en materia de afiliación y reafiliación de la población objetivo, dando seguimiento a su aplicación una vez autorizados por la Comisión Nacional además coadyuvar en el establecimiento de las proyecciones de afiliación anual y su distribución mensual por Entidad Federativa y en el seguimiento a las metas comprometidas en materia de afiliación y reafiliación.

FUNCIONES:

Diagnosticar 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.



Coordinar el análisis de la tendencia mensual de cobertura en la afiliación de población objetivo y el seguimiento al cumplimiento de su proyección en los anexos II firmados, redefinir los escenarios y en su caso darlos a conocer al área de Financiamiento para la estimación del impacto presupuestal para apoyar la toma de decisiones respecto a las presiones por demanda adicional de incorporación al Sistema, o acuerdos de la superioridad con las entidades federativas.

Gestionar la transferencia de las aportaciones de recursos federales a las entidades federativas ante el área de Financiamiento, a partir de las bases de datos validadas por la Comisión, a fin de sustentar la radicación de recursos por las personas afiliadas en cada corte mensual y asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud reciban con oportunidad los comunicados oficiales de trámite y transferencia de recursos, así como del cierre autorizado por la Comisión con el propósito de apoyar a las entidades federativas en la planeación del gasto y operativos de afiliación y reafiliación para el mantenimiento del Padrón.

Proponer para su liberación a las entidades federativas los criterios presupuestales que deberán observar para el ejercicio del gasto de operación y registrar el programa de gasto elaborados de conformidad con la versión autorizada, con el propósito de asegurar que las entidades federativas cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación del Sistema, a efecto de garantizar el acceso de la población objetivo mediante la implementación de eficientes operativos de promoción, afiliación y reafiliación, así como la correcta aplicación y optimización del gasto.

Dar seguimiento a los indicadores en materia de afiliación y operación de las entidades federativas, relacionados con los sistemas de seguimiento de acciones y resultados de los programas públicos, así como el análisis y seguimiento de las tendencias en la afiliación en apoyo a presentación de resultados institucionales, a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema y los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

Diagnosticar las tendencias y el impacto de la afiliación y operación del Sistema, así como integrar las acciones y resultados en esta materia, a fin de proporcionar los insumos y en su caso elaborar los



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>								
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> </table>	HOJA NO.	60
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
60										

apartados correspondientes a los informes institucionales como son: Informe de Gobierno, de ejecución, Cuenta Pública, Libro Blanco, rendición de cuentas, entre otros; así como cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información de las instancias concentradoras tanto internas como externas de la Secretaría.

Participar en el seguimiento de los procesos de evaluación interna y externa de la integración del Padrón de Beneficiarios, las temáticas de competencia de la Dirección General, en apoyo al mejoramiento continuo de los procesos de afiliación e integración del padrón y garantizar su consistencia y confiabilidad, así como la imparcialidad de los resultados que se reporten.

Generar 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.

Coordinar las acciones necesarias para brindar asistencia y asesoría técnica a las entidades federativas respecto a los criterios presupuestales de gasto de operación, cálculo y aplicación de los mismos, con el propósito de facilitar la comprensión de lineamientos, conceptos y partidas de gasto, para la correcta aplicación y comprobación de los recursos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="912 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1230 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">61</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.1.0.2.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECURSOS ZONA NORTE

OBJETIVO:

Integrar la información necesaria para el establecimiento de metas de afiliación anual y su distribución mensual por Entidad Federativa, así como llevar el seguimiento de la gestión de recursos a transferir por personas afiliadas y aplicación del gasto de operación, a efecto de garantizar los procesos de afiliación y reafiliación que garanticen el mantenimiento del padrón en las proyecciones de Cobertura Universal Voluntaria del Sistema, apoyando la toma de decisiones o acuerdos con las entidades federativas de la Zona Norte.

FUNCIONES:

Efectuar el seguimiento continuo de las entidades federativas de la Zona Norte, para verificar el óptimo cumplimiento de las proyecciones de Cobertura Universal Voluntaria establecida en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación y estar en posibilidades de generar recomendaciones, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el mantenimiento del padrón.

Analizar la tendencia mensual de cobertura en la afiliación y reafiliación de personas en cada uno de los estados de la Zona Norte a partir de los resultados obtenidos de la Base de datos validada por la Comisión, para apoyar la toma de decisiones, en la presentación de resultados institucionales.

Asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud reciban con oportunidad los comunicados oficiales de trámite y transferencia de recursos por personas afiliada como el cierre autorizado por la Comisión a los estados de la Zona Norte con el propósito de apoyar a las entidades en la planeación del gasto y operativos de afiliación.

Apoyar en la gestión de transferencia de recursos federales por las personas afiliadas al Sistema, para los estados de la Zona Norte del país, con el propósito de que el área de financiamiento sustente la radicación de recursos a las entidades federativas.

Apoyar en la comunicación del cierre trimestral validado por la Comisión de las personas afiliadas en cada entidad federativa de la Zona Norte, en apoyo a sus procesos de planeación del gasto y operativos de afiliación, a fin de garantizar el acceso de la población objetivo a los servicios que el Sistema ofrece.

Asesorar a las entidades federativas de la Zona Norte en la elaboración de su programa de gasto operativo para que cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación del Sistema, a efecto de garantizar el acceso de la población objetivo mediante la implementación de eficientes operativos de afiliación y reafiliación y la correcta aplicación y optimización del gasto.

Apoyar el seguimiento en materia de afiliación y operación de las entidades de la Zona de atención, relacionados con los sistemas de seguimiento de acciones y resultados de los programas públicos, así como el análisis y seguimiento de las tendencias en la afiliación y reafiliación, en apoyo a presentaciones de resultados institucionales.

Elaborar en coordinación con el Departamento de Análisis y Gestión de Recursos de la Zona Norte, notas técnicas por Entidad Federativa, así como los reportes nacionales del impacto y la tendencia de afiliar al

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA



MES

AÑO

HOJA NO.

62

Sistema, a fin de atender los requerimientos de información tanto internos como externos e integrar los apartados de informes institucionales como: Cuenta Pública, Informe de Ejecución, Rendición de Cuentas, Libro Blanco, entre otros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">63</td> </tr> </table>	HOJA NO.	63
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
63													

1.3.1.0.2.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECURSOS ZONA CENTRO SUR

OBJETIVO:

Integrar la información necesaria para el establecimiento de metas de afiliación anual y su distribución mensual por Entidad Federativa, así como llevar el seguimiento de la gestión de recursos a transferir por personas afiliadas y aplicación del gasto de operación, a efecto de garantizar los procesos de afiliación y reafiliación que garanticen el mantenimiento del padrón en las proyecciones de Cobertura Universal Voluntaria del Sistema, apoyando la toma de decisiones o acuerdos con las entidades federativas de la Zona Centro-Sur.

FUNCIONES:

Efectuar el seguimiento continuo de las entidades federativas de la Zona Centro-Sur, para verificar el óptimo cumplimiento de las proyecciones de Cobertura Universal Voluntaria establecida en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación y estar en posibilidades de generar recomendaciones, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el mantenimiento del padrón.

Analizar la tendencia mensual de cobertura en la afiliación y reafiliación de personas en cada uno de los estados de la Zona Centro-Sur a partir de los resultados obtenidos de la base de datos validada por la Comisión, para apoyar la toma de decisiones, en la presentación de resultados institucionales.

Asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud reciban con oportunidad los comunicados oficiales de trámite y transferencia de recursos por personas afiliadas, así como el cierre autorizado por la Comisión a los estados de la Zona Centro-Sur con el propósito de apoyar a las entidades en la planeación del gasto y operativos de afiliación.



Apoyar en la gestión de transferencia de recursos federales por las personas afiliadas al Sistema, para los estados de la Zona Centro-Sur del país, con el propósito de que el área de financiamiento sustente la radicación de recursos a las entidades federativas.

Apoyar en la comunicación del cierre trimestral validado por la Comisión de las personas afiliadas en cada entidad federativa de la Zona Centro-Sur, en apoyo a sus procesos de planeación del gasto y operativos de afiliación, a fin de garantizar el acceso de la población objetivo a los servicios que el Sistema ofrece.



Asesorar a las entidades federativas de la Zona Centro-Sur en la elaboración de su programa de gasto operativo para que cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación del Sistema, a efecto de garantizar el acceso de la población objetivo mediante la implementación de eficientes operativos de afiliación y reafiliación así como la correcta aplicación y optimización del gasto.

Apoyar en el seguimiento de los indicadores en materia de afiliación y operación de las entidades de la Zona de atención, relacionados con los sistemas de seguimiento de acciones y resultados de los programas públicos, así como el análisis y seguimiento de las tendencias en la afiliación y reafiliación, en apoyo a presentaciones de resultados institucionales.

Elaborar en coordinación con el Departamento de Análisis y Gestión de Recursos de la Zona Centro-Sur, notas técnicas por Entidad Federativa, así como los reportes nacionales del impacto y la tendencia de las

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>							
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="907 310 1235 352" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td data-bbox="1240 310 1474 352" style="text-align: center;">HOJA NO.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 352 1000 413" style="text-align: center;">DÍA</td> <td data-bbox="1005 352 1117 413" style="text-align: center;">MES</td> <td data-bbox="1122 352 1235 413" style="text-align: center;">AÑO</td> <td data-bbox="1240 352 1474 413" style="text-align: center;">64</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA NO.	DÍA	MES	AÑO	64
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA NO.						
DÍA	MES	AÑO	64						

personas afiliadas, a fin de atender los requerimientos de información tanto internos como externos e integrar los apartados de informes institucionales como: Cuenta Pública, Informe de Ejecución, Rendición de Cuentas, Libro Blanco, entre otros.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 65</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.3 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, proyectos y programas que mejoren los procesos de afiliación y reafiliación de la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud, así como de las de todas aquellas acciones que coadyuven a la participación de los afiliados en acciones de protección social en salud.

FUNCIONES:

Participar en la integración y diseño de las estrategias, programas, proyectos que promuevan la incorporación o reincorporación de la población susceptible del Sistema, y también de aquellos establecidos por el Titular de la Dirección General de Afiliación y Operación conforme a sus atribuciones y las de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Supervisar el diseño e integración de estrategias o proyectos que promuevan la participación de los afiliados del Sistema en las acciones de protección social en salud.

Definir conjuntamente con las áreas coordinadoras de los programas, las políticas, criterios y líneas de acción que contribuyan al alineamiento operativo de los distintos programas federales sociales en el ámbito de los programas de servicios de salud y competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación.

Promover y coordinar la realización de estudios y evaluaciones de los proyectos y estrategias implementadas por la Dirección General de Afiliación y Operación.



Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos de operación de las estrategias, programas y proyectos para la incorporación o reincorporación de la población susceptible del Sistema, así como de los establecidos por el Titular de la Dirección General de Afiliación y Operación.

Coadyuvar con los componentes de operación de las estrategias o proyectos que promuevan la participación de los afiliados en las acciones de protección social en salud.

Organizar y programar las actividades de control de la operación de los proyectos, estrategias y programas implementadas por la Dirección General de Afiliación y Operación, así como de aquellas que se hayan establecido en coordinación con los programas federales sociales alineados a los servicios de salud y competencia de la Dirección General de Afiliación y Operación.

Organizar las propuestas de mejora identificadas a partir de las actividades de control implementadas en la operación de los proyectos o estrategias desarrolladas por la Dirección de Afiliación y Operación.

Aplicar metodologías y generar instrumentos que fomenten prácticas innovadoras y de mejora continua.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66</td> </tr> </table>	HOJA NO.	66
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
66													

3.1.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Colaborar en el diseño y planeación de las estrategias, proyectos o programas orientados a la afiliación o reafiliación de la población susceptible del Sistema de Protección Social en Salud, así como de aquellos que promuevan la participación de los afiliados en acciones de protección social en salud.

FUNCIONES:

Definir, en coordinación con las áreas involucradas, los objetivos, metas y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación de los programas o proyectos que promuevan la afiliación y reafiliación de la población susceptible del Sistema, y como de aquellos establecidos por la Dirección General de Afiliación y Operación.

Elaborar, en coordinación con las responsables de los procesos, el anteproyecto de los programas o proyectos que promuevan la afiliación y reafiliación de la población susceptible del Sistema y de aquellos establecidos por la Dirección General de Afiliación y Operación.

Analizar las propuestas de proyectos que promueven la participación de la DGAO en acciones de protección social en salud.



Diseñar la propuesta de acciones, los alcances y el planteamiento de los programas o proyectos, que promuevan la participación de los afiliados al Sistema en las acciones de protección social en salud.

Participar en las gestiones necesarias para garantizar la operatividad de los proyectos o programas coordinados por la Dirección General de Afiliación y Operación para la incorporación o reincorporación de la población susceptible, así como de aquellos que promuevan la participación de las afiliadas en acciones de salud.

Participar en el diseño y coordinar las pruebas correspondientes a la fase de piloteo de los programas o proyectos coordinados por la Dirección General de Afiliación y Operación.

Supervisar la elaboración de documentación y manuales de los proyectos y programas desarrollados por la Dirección General de Afiliación y Operación, a fin de mantener capacitado al personal operativo de las áreas operativas.

Participar, orientar y supervisar la realización de evaluaciones internas o externas de los programas y proyectos en los que participa o coordina la Dirección General de Afiliación y Operación.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>							
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO. 67</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

1.3.1.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Participar en las actividades para el diseño y planeación de los programas y proyectos asignados por la Dirección General de Afiliación y Operación, a fin de contar con el sustento necesario para el logro de los objetivos.

FUNCIONES:

Investigar y recabar la información necesaria que permita diseñar la planeación de los proyectos y programas establecidos por la Dirección General.



Integrar, documentar y analizar las experiencias internas o externas que fortalezcan el diseño y planeación de los proyectos o programas dispuestos por la Dirección General de Afiliación y Operación.

Diseñar y proponer instrumentos que coadyuven a la elaboración de propuestas para el diseño de los proyectos y programas que promuevan la afiliación y reafiliación, así como la participación de la población afiliada en acciones de protección social en salud.

Apoyar en la organización y participar en las pruebas de la fase de piloteo de los proyectos o programas dispuestos por la Dirección.

Elaborar documentos y manuales de los proyectos y programas desarrollados por la DGAO.

Apoyar en las evaluaciones internas de los programas y proyectos implementados por la DGAO.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">68</td> </tr> </table>	HOJA NO.	68
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
68													

1.3.1.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de las estrategias, proyectos o programas que regule la Dirección General de Afiliación y Operación, en beneficio de la población afiliada del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Diseñar y desarrollar los mecanismos e instrumentos para el diagnóstico y detección de necesidades para la operación de los programas y proyectos coordinados por la Dirección General de Afiliación y Operación.

Participar en la conformación y organización de las actividades para la implementación de los proyectos y programas relacionados a la afiliación y reafiliación de la población susceptible del Sistema, así como los que promuevan las acciones de protección social en salud de los afiliados

Establecer mecanismos de vinculación con las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud o áreas externas, para garantizar la ejecución y seguimiento de los compromisos y estrategias dispuestos por la Dirección General de Afiliación y Operación.



Establecer mecanismos de coordinación, enlace e intercambio de información con las áreas involucradas en la operación de los proyectos y programas en los que participa o coordina la Dirección General de Afiliación y Operación, a fin de contar con una mejora continua.

Organizar y participar en las actividades de control de la operación, a fin de verificar el desarrollo de los proyectos y programas en los que participa o coordina la Dirección General de Afiliación y Operación, con base a las premisas y modificaciones establecidas para la operación de los mismos.

Integrar y presentar las propuestas de modificación de mejora de operación de los proyectos o programas establecidos por la Dirección General de Afiliación y Operación.

Desarrollar y coordinar las actividades de capacitación y actualización referentes a los proyectos y programas en los que participa la DGAO.

Coordinar y las actividades de evaluación de los proyectos y programas en materia de afiliación y reafiliación, así como los que promuevan las acciones de protección social en salud de los afiliados.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	69

1.3.1.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PERACIÓN DE CREDENCIALES

OBJETIVO:

Proponer y participar en estrategias de operación que garanticen la implementación de los proyectos o programas establecidos por la Dirección General de Afiliación y Operación, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.

FUNCIONES:

Apoyar en la organización de las actividades para la implementación de los proyectos y programas que promuevan las acciones de protección social en salud de los afiliados.



Integrar y analizar los diagnósticos de necesidades de las entidades para la óptima operación de los programas o proyectos dispuestos por la Dirección General de Afiliación y Operación.

Proponer mecanismos de intercambio de información con las áreas responsables de la operación del proyecto o programa implementado por la Dirección General de Afiliación y Operación, a fin de garantizar el seguimiento permanente hasta la conclusión del mismo.

Procesar y analizar los resultados de las actividades de control y seguimiento de la operación, con el fin de sustentar las propuestas de modificación en la operación de los programas y proyectos establecidos por la Dirección General de Afiliación y Operación.

Presentar propuestas de mejora para la operación de los programas o proyectos en los que participa o coordina la DGAO.

Apoyar en las actividades de organización de las capacitaciones y actualizaciones, para la correcta ejecución de los proyectos o programas establecidos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> </table>	HOJA NO.	70
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
70													

1.3.1.0.4 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para el seguimiento y cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en materia de afiliación y promoción del SPSS, así como en lo referente a las metas del registro biométrico y las visitas de asesoría y seguimiento.

FUNCIONES:

Apoyar a la Dirección General de Afiliación y Operación en el diseño de mecanismos de seguimiento, en el ámbito de responsabilidad para la operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Coordinar la elaboración del diagnóstico para el establecimiento de las visitas de asesoría y seguimiento a las Entidades Federativas y la metodología para su aplicación, así como observar el cumplimiento de metas del registro biométrico.

Coordinar y signar con los responsables de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud los puntos de acuerdo derivados de las visitas de asesoría y seguimiento, para orientar el mejoramiento de los procesos.

Establecer los mecanismos de seguimiento en las Entidades Federativas, para corroborar que su ejecución disminuya las inconsistencias detectadas en las visitas de asesoría y seguimiento.

Promover la aplicación de la metodología diseñada para las visitas de asesoría y seguimiento a las Entidades Federativas, así como dotarlos de los instrumentos técnicos y metodológicos, a efecto de que validen sus procesos y orienten acciones de mejora.



Coadyuvar con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en las acciones de planeación, organización e instrumentación de los operativos de incorporación de personas al SPSS.

Establecer los vínculos entre los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud con las áreas internas de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como participar en la programación y realización de reuniones nacionales para valorar y mejorar las acciones en materia de afiliación.



Coadyuvar en la estructura, formalización y cumplimiento de los acuerdos de coordinación en materia de afiliación de personas y promoción del SPSS y en la definición de las metas estatales.

Supervisar el cumplimiento referente a la afiliación por parte de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como al avance con respecto de las metas del registro biométrico.

Asesorar y apoyar a las entidades federativas en materia de afiliación e integración del Padrón de beneficiarios para la correcta aplicación de las normas y lineamientos técnicos del SPSS.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>								
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3" data-bbox="907 310 1235 352">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td data-bbox="907 352 1000 413">DÍA</td> <td data-bbox="1005 352 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 352 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="1240 310 1474 352">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1240 352 1474 413" style="text-align: center;">71</td> </tr> </table>	HOJA NO.	71
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
71										

Coordinar el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos establecidos entre las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud que se deriven de las reuniones nacionales y regionales encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos de afiliación del SPSS.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 72</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Recopilar y analizar la información en materia de afiliación y reafiliación, y el avance mensual del registro biométrico con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud; con el propósito de emitir un diagnóstico que contribuya alcanzar las metas establecidas anualmente.

FUNCIONES:

Establecer y mantener los mecanismos de coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, convirtiéndose en el vínculo entre éstas y las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y el canal de las propuestas para mejoramiento de los procesos.

Proponer mecanismos de seguimiento para la integración de la información en materia de afiliación, así como aquella que envían los enlaces estatales del avance de metas del registro biométrico, para su análisis y valoración.

Establecer los controles de información en materia de afiliación así como del registro biométrico, para dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos del SPSS.



Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos establecidos en las áreas de la DGAO y las entidades estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos del SPSS.

Integrar y difundir periódicamente los resultados que se deriven de las evaluaciones externas y de la confronta del padrón a los responsables de cada proceso, para que conjuntamente con ellas se determinen las acciones a impulsar para la mejora del proceso del SPSS.

Asesorar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en las acciones de mejoramiento derivadas de las vistas de asesoría y seguimiento en materia de afiliación, promoción del SPSS y avance en las metas del registro biométrico, para el mejoramiento de los procesos.

Colaborar en la elaboración de los comentarios técnicos a los lineamientos y normas en materia de afiliación, promoción e integración del Padrón de Beneficiarios que requieran su adecuación, derivados de las vistas de asesoría y seguimiento, así como de la vinculación con las áreas de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para tener actualizado el acervo de normas y lineamientos técnicos.

Asesorar y apoyar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la elaboración de propuestas de programas y proyectos en materia de protección social en salud, con el objeto de que se apliquen correctamente los lineamientos y normas, así como las técnicas y procedimientos correspondientes a la materia.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">73</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO

OBJETIVO:

Efectuar el seguimiento en la recopilación y análisis de la información en materia de afiliación y reafiliación, así como la enviada por los enlaces estatales referentes al avance de metas del registro biométrico, a fin de establecer los mecanismos de vinculación entre las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración de mecanismos para la integración de la información en materia de afiliación y la relacionada al avance de metas del registro biométrico, con el fin de vincular las actividades entre los Regímenes de Protección Social en Salud y la Dirección General de Afiliación y Operación.



Sugerir los mecanismos de vinculación entre la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a efecto de dar seguimiento a la información en materia de afiliación y la relacionada con las metas del registro biométrico.

Elaborar y proponer las temáticas para abordar en las reuniones nacionales o regionales con directivos y personal operativo de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y la CNPSS, priorizando las necesidades estatales orientadas a subsanar las debilidades de los procesos y propiciar el mejoramiento de los procesos operativos.

Efectuar el seguimiento a la información en materia de afiliación y la enviada por los enlaces estatales referentes al avance de metas del registro biométrico, a fin de vigilar su cumplimiento y las acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos.

Elaborar los controles de información por entidades federativas en materia de afiliación así como del registro biométrico, para dar seguimiento a las acciones de mejora que establezcan las áreas de la CNPSS a partir de las recomendaciones generadas por la evaluación externa del SPSS y los procesos en materia de afiliación.

Participar en la logística del desarrollo de las reuniones de evaluación en materia de promoción y afiliación que se desarrollen entre la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos entre ambas las áreas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">74</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.4.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

OBJETIVO:

Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Seguimiento (PES), mediante una metodología que permita desarrollar estrategias que ayuden a mejorar la calidad de los procesos que se evalúan, así como colaborar con las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para dar solución a los problemas detectados en campo.

FUNCIONES:

Diseñar anualmente el Plan Estratégico de Seguimiento (PES), donde se integren actividades específicas de la Dirección General de Afiliación y Operación.

Definir 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.



Establecer un programa de visitas con las entidades federativas para valorar los procesos que realizan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Aplicar en campo la metodología específica que permita evaluar los procesos que efectúan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

Proponer con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS), estrategias que permitan mejorar la integración, protección y calidad de la información de los procesos que se llevan a cabo.

Efectuar el seguimiento a las estrategias que se deriven con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

Integrar el expediente de toda la información relacionada de las visitas de seguimiento que se realizan a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 75</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.4.2.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA CENTRO NORTE

OBJETIVO:

Ejecutar las estrategias de asesoría y seguimiento a los procesos de afiliación y reafiliación del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), con el fin de proponer mecanismos que permitan mejorar el desempeño de los Regímenes Estatales de la Zona Centro-Norte en materia de operación.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del programa de visitas a las entidades federativas de la Zona Centro-Norte para valorar los procesos que realizan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Ejecutar en las entidades federativas de la Zona Centro-Norte la metodología específica que permita evaluar los procesos que efectúan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).



Participar en las estrategias que permitan mejorar la integración, protección y calidad de la información de los procesos que se llevan a cabo en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) de la Zona Centro-Norte.

Dar seguimiento a los acuerdos que se realicen con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) en materia de Asesoría y Seguimiento de la Zona Centro-Norte.

Otorgar asesoría a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) con alternativas de solución a los hallazgos encontrados en las visitas realizadas a las entidades federativas de la Zona Centro-Norte.

Elaborar los informes de las visitas de seguimiento a los estados de la Zona Centro-Norte, como también las sugerencias de mejora a la operación en materia de afiliación, reafiliación y operación del SPSS.

Cuantificar el seguimiento a los acuerdos y compromisos que se deriven de las visitas a las entidades federativas de la Zona Centro-Norte referentes a la afiliación, reafiliación y operación del SPSS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 76
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.1.0.4.2.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

OBJETIVO:

Ejecutar las estrategias de asesoría y seguimiento a los procesos de afiliación y reafiliación del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), con el fin de proponer mecanismos que permitan mejorar el desempeño de los Regímenes Estatales de la Zona Sur en materia de operación.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del programa de visitas a las entidades federativas de la Zona Sur para valorar los procesos que realizan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Ejecutar en las entidades federativas de la Zona Sur la metodología específica que permita evaluar los procesos que efectúan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).



Participar en las estrategias que permitan mejorar la integración, protección y calidad de la información de los procesos que se llevan a cabo en los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) de la Zona Sur.

Dar seguimiento a los acuerdos que se realicen con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) en materia de Asesoría y Seguimiento de la Zona Sur.

Otorgar asesoría a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) con alternativas de solución a los hallazgos encontrados en las visitas realizadas a las entidades federativas de la Zona Sur.

Elaborar los informes de las visitas de seguimiento a los estados de la Zona Sur como también las sugerencias de mejora a la operación en materia de afiliación, reafiliación y operación del SPSS.

Cuantificar el seguimiento a los acuerdos y compromisos que se deriven de las visitas a las entidades federativas de la Zona Sur referentes a la afiliación, reafiliación y operación del SPSS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO							
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 77
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

1.3.1.0.5 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Dirigir el análisis, aplicación y coordinación de los procesos para la integración y generación de la información necesaria, que apoye la rendición de cuentas de la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO), así como proponer la mejora continua en sus procedimientos y con ello contribuir a la optimización de la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Planear y programar los escenarios de entrega de información a las diversas áreas, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información, y proponer, en su caso, la adecuación de los indicadores y reportes para hacerlos más ágiles y comprensibles.

Organizar la integración y clasificación de la información estadística en materia de afiliación de personas al Sistema de Protección Social en Salud para responder a los requerimientos de información de las diversas instancias de la Administración Pública Federal.

Coordinar el apoyo a las áreas operativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) en el seguimiento, instrumentación de estrategias y rendición de cuentas sobre los avances y resultados del Sistema de Protección Social en Salud en materia de afiliación y operación.



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.

Emitir la contribución de la Dirección General de Afiliación y Operación a los informes institucionales como son los de Resultados, Gobierno, Labores, Cuenta Pública, Superación de la Pobreza, entre otros, y requerimientos específicos de información en materia de afiliación de personas al Sistema de Protección Social en Salud.

Atender los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) en materia de afiliación con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Coordinar 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 Nacional de Protección Social en Salud y de la Secretaría de Salud.

Participar en los órganos colegiados de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para el cumplimiento y rendición de cuentas institucional. Así como en comités especiales para atender programas instrumentados por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>						
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 78
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

Coadyuvar a la atención de observaciones de los órganos fiscalizadores de la Administración Pública Federal, para solventar sus requerimientos sobre el desempeño de la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Establecer 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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">79</td> </tr> </table>	HOJA NO.	79
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
79										

1.3.1.0.5.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos operativos en materia de información a cargo de la Dirección General de Afiliación y Operación, para evaluar y resolver con un enfoque sistémico de información, la viabilidad de la automatización y mejora de los procedimientos, a fin de que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud cuente con información objetiva, fidedigna, representativa y actual.

FUNCIONES:

Evaluar los Procedimientos operados por la Dirección General de Afiliación y Operación y proponer los cambios requeridos para su óptimo desempeño, a través de metodologías de mejora continua, aprovechando las tecnologías de información, para que el usuario final cuente con herramientas robustas para la explotación de su información.

Establecer los métodos para la integración, control y sistematización de la información de la Dirección General, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las funciones encomendadas.

Proponer y en su caso coordinar el diseño y desarrollo de la automatización de procesos para la generación de informes de la Dirección General de Afiliación y Operación.



Participar en la evaluación de los procedimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación a efecto de proponer las mejoras que resulten aplicables y en su caso, contribuir a su rediseño y automatización.

Capacitar sobre 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.

Coordinar que los niveles de servicio requeridos por los usuarios de la información al interior de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y áreas sustantivas de la Secretaría de Salud que lo requieran, con el propósito de que éstos sean proporcionados en tiempo y forma, de manera que no se afecte la operación de estas áreas.

Proporcionar la asesoría técnica necesaria a las unidades de la Dirección General de Afiliación y Operación a fin de satisfacer sus requerimientos de información.

Proponer nuevas tecnologías que puedan mejorar la eficacia de los métodos implementados en la Dirección General de Afiliación y Operación.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">80</p>
DIA	MES	AÑO			

1.3.1.0.5.1.1 DEPARTAMENTO DE MÉTODOS

OBJETIVO:

Implantar métodos de integración, control y sistematización de la información y procedimientos para apoyar la generación de los productos que en materia de afiliación y operación proporciona la Dirección General de Afiliación y Operación.

FUNCIONES:

Elaborar el calendario de atención de informes de acuerdo a su periodicidad de entrega, y en su caso proponer la adecuación de indicadores y reportes para hacerlos más ágiles.



Clasificar, sistematizar y validar la información estadística en materia de afiliación de personas al Sistema de Protección Social en Salud para su presentación en los informes, atendiendo las variables más representativas.

Elaborar la contribución de la DGAO en los informes que se solicitan, tales como el de Resultados, de Ejecución, de Labores, Superación de la Pobreza, así como otros requerimientos específicos que se soliciten.

Participar, apoyar y proporcionar información que en materia de afiliación soliciten las instancias fiscalizadoras, tales como la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, entre otros.

Proponer iniciativas o estrategias y metodologías que permitan satisfacer las expectativas de la Comisión en materia de generación de informes y resultados que en lo posible eviten observaciones al desempeño del Sistema de Protección Social en Salud.

Vigilar y atender el cumplimiento de los requerimientos de información de la Comisión, de las áreas sustantivas de la Secretaría de Salud, así como de otras instancias que lo soliciten, con el propósito de que sean entregados en tiempo y forma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 81
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.1.0.5.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Proponer, analizar y evaluar los procedimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación, a fin de establecer los manuales correspondientes, así como la actualización y mejoramiento de los procedimientos que apoyen la operación eficiente de las funciones de las áreas involucradas.

FUNCIONES:

Evaluar y actualizar los procedimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación a efecto de proponer las mejoras que resulten aplicables y en su caso, contribuir a su rediseño y automatización.

Documentar los procedimientos de la Dirección General de Afiliación y Operación para mantenerlos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.

Revisar el cumplimiento de los procedimientos de la Dirección General de Afiliación y Operación durante su ejecución para detectar posibles fallas, con el propósito de mejorar el desempeño de los mismos.



Proporcionar la asesoría técnica necesaria a las unidades de la Dirección General de Afiliación y Operación a fin de satisfacer sus requerimientos de información en materia de procesos y establecimiento de funciones.

Asesorar a las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación en la aplicación de los procedimientos con el fin de obtener los resultados esperados.

Contribuir en la realización de los Informes estadísticos y en sistematización de las variables que conforman el Sistema de Protección Social en Salud.

Elaborar la respuesta a las Solicitudes de Información que le son requeridas a la Dirección General de Afiliación y Operación, por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Participar en los cuerpos colegiados como el Comité de Coordinación y Desempeño Institucional, el Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud y Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, así como en otros cuerpos colegiados en los cuales se requiera la participación de la Dirección de Información y Procedimientos, para informar a la Dirección General de Afiliación y Operación, sobre las decisiones tomadas en dichos grupos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	82

1.3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar 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:

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

Conducir 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.

Participar en el diseño de los esquemas financieros del Sistema de Protección Social en Salud, así como de los programas de salud dirigidos a población de extrema pobreza que aun no se encuentra afiliada.

Participar en el diseño de los instrumentos de operación y procesos administrativos necesarios para la provisión de protección social en salud de las familias beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud.

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.

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



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

Establecer los lineamientos normativos para el ejercicio de los recursos de Cuota Social, Aportación Solidaria Federal y Cuota Familiar, así como de los recursos para la instrumentación y operación de programas federales responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección social en Salud.

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

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.

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 financiera.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	83

Fungir como Secretario Técnico en el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

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



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

Coadyuvar 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.

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 oportunidad de la información para la toma de decisiones.

Participar en la determinación del marco organizacional y funcional de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, con el fin de garantizar el acceso a los servicios que brinda el Sistema de Protección Social en Salud.

Autorizar la información que sea proporcionada sobre el componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud para atender los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus disposiciones reglamentarias.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">84</td> </tr> </table>	HOJA NO.	84
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
84													

1.3.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la instrumentación de estrategias de financiamiento y lineamientos relativos a la administración y transferencia de las fuentes de financiamiento del Sistema Protección Social en Salud y de los programas responsabilidad de la Comisión, de conformidad con la Ley General de Salud y su Reglamento.

FUNCIONES

Establecer procedimientos administrativos para la transferencia y control de los recursos financieros hacia las entidades federativas, para el cumplimiento de las normas financieras y de operación, sus metas y objetivos.

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.

Asesorar en 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.

Evaluar la aplicación de los recursos en los rubros de gasto establecidos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación.



Asesorar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la determinación de las aportaciones del Sistema, para el cumplimiento de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los lineamientos establecidos para tal fin.

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.

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

Colaborar en 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 normatividad.



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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 85
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

Participar en la elaboración de los Anexos III y IV del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del SPSS.

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.

Colaborar en las acciones encomendadas por el titular de la Dirección General en materia de recursos financieros del SPSS.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	HOJA NO. 86
DIA	MES	AÑO			

1.3.2.1.1 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:

Coordinar y supervisar la transferencia de los recursos federales autorizados a las entidades federativas para la operación del Sistema de Protección Social en Salud, así como de los programas sustantivos, responsabilidad de la CNPSS.

Coordinar y supervisar la integración de la documentación comprobatoria 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.

Dar seguimiento al avance en la aplicación de los recursos transferidos a las entidades federativas de los programas sustantivos, responsabilidad de la CNPSS, para disponer de información presupuestal periódica y oportuna.

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.

Contribuir con información para la integración de los estados financieros 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.



Asesorar a las entidades federativas sobre la aplicación de los recursos transferidos a los programas sustantivos, responsabilidad de la Comisión, y de la integración de los reportes de seguimiento del ejercicio de dichos recursos, para su entrega a la CNPSS.

Supervisar la implementación de los controles necesarios para el ejercicio del presupuesto, en apego a la normatividad aplicable.

Coordinar y dar seguimiento a la tramitación de adecuaciones y/o modificaciones presupuestales, requeridas durante el ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable.

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.

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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> </tr> </table>	HOJA NO.	87
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
87										

1.3.2.1.1.1 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:

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 para una Nueva Generación de cada ejercicio fiscal.

Proporcionar información al área de control presupuestal para cotejo de las cifras contables y presupuestales.

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 para una Nueva Generación y del Sistema de Protección Social en Salud.

Supervisar el proceso de notificación de transferencias de recursos presupuestales a las entidades federativas para el programa Seguro Médico para una Nueva Generación y de las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud para el ejercicio y envío del recibo correspondiente.

Verificar que se elaboren y remitan los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuestales.



Vigilar en forma periódica los adeudos de recibos que las Entidades Federativas tengan en relación a los recursos transferidos.

Controlar y supervisar el proceso de transferencias, a fin de que se registren las operaciones de ministración y comprobación del programa Seguro Médico para una Nueva Generación y del Sistema de Protección Social en Salud.

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.

Coordinar la preparación de informes contables, presupuestales y administrativos, relativos al ejercicio y comprobación del presupuesto del programa Seguro Médico para una Nueva Generación 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.

Coordinar las actividades derivadas de los requerimientos de información para las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 88
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.2.1.1.1 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:

Registrar e integrar la documentación generada por las transferencias realizadas a las entidades federativas del programa Seguro Médico para una Nueva Generación y del Sistema de Protección Social en Salud.

Registrar la documentación comprobatoria de los recursos federales transferidos, a fin de disponer de controles actualizados.

Elaborar los informes presupuestales y administrativos, relativos al ejercicio y comprobación del presupuesto del programa Seguro Médico para una Nueva Generación y las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud.



Verificar que se cumpla con oportunidad el proceso de comprobación de transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas del programa Seguro Médico para una Nueva Generación y del Sistema de Protección Social en Salud.

Elaborar los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuestales a las Entidades Federativas del programa Seguro Médico para una Nueva Generación y el Sistema de Protección Social en Salud.

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.

Registrar y actualizar la información contable generada por las transferencias realizadas a las entidades federativas del programa Seguro Médico para una Nueva Generación y del Sistema de Protección Social en Salud, en el sistema electrónico contable.

Proporcionar información para atender los requerimientos por parte de las instancias fiscalizadoras, sobre la operación financiera del programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	89

1.3.2.1.1.2 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:

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.

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.

Implantar 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.



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.

Supervisar el avance de la aplicación de recursos por las Entidades Federativas participantes en el componente de salud del Programa Desarrollo Humano Oportunidades

Contribuir 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.

Emitir reporte mensual del estado del ejercicio del presupuesto del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas sustantivos de la Comisión.

Generar y controlar la tramitación de adecuaciones y/o modificaciones presupuestales requeridas durante el ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>HOJA NO.</p>		
	<p>DIA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>90</p>

1.3.2.1.1.2.1 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:

Verificar las disponibilidades presupuestarias y registrar los compromisos de los programas en el sistema informático de control presupuestario establecido para tal fin.

Tramitar 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.



Emitir reportes pormenorizados de las operaciones realizadas con cargo al presupuesto de los programas.

Registrar y controlar la información comprobatoria de los pagos realizados a proveedores del Programa Oportunidades, así como la elaboración de sus pólizas correspondientes.

Registrar la contabilidad del ejercicio presupuestal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el sistema contable institucional.

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.

Elaborar los informes de integración del presupuesto asignado, ejercido y disponible, para las conciliaciones presupuestarias y contables.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">91</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.2.1.1.2.2 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:

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.



Participar en la elaboración de documentos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud.

Integrar información estadística básica y presupuestal de las propuestas de gasto de las entidades federativas.

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.

Elaborar controles y recabar información en apoyo al proceso de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud.

Analizar las propuestas de gasto de las entidades federativas y vigilar que cumplan con la normatividad vigente.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>92</td> </tr> </table>	HOJA NO.	92
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
92													

1.3.2.1.2 DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

Integrar 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:

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 normatividad establecida, para asegurar la ejecución del Sistema.

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.

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.

Consolidar la alineación de recursos del Sistema de Protección Social en Salud, y evitar duplicidad en la aplicación de los recursos.

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 normatividad aplicable.



Contribuir 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.

Supervisar que los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal y cuota familiar cumplan con la normatividad vigente.

Proporcionar 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.

Coordinar la elaboración de escenarios para la transferencia de recursos a las Entidades Federativas para asegurar la Programación y Planeación de los recursos del Sistema.

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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>93</td> </tr> </table>	HOJA NO.	93
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
93													

1.3.2.1.2.1. 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 normatividad establecida.

FUNCIONES:

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.

Elaborar los escenarios para la transferencia de recursos a las Entidades Federativas con la finalidad de generar la Programación y Planeación de los recursos del SPSS.

Elaborar 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.

Participar en el análisis de la información de los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal y cuota familiar, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Servir de enlace con las entidades federativas en materia de la asignación presupuestal, a fin de proveer información y resolver dudas técnicas.



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.

Aplicar la metodología establecida para la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal en materia de protección social en salud.

Elaborar 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.

Integrar 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.

Efectuar la estimación de los recursos a transferir a las entidades federativas correspondientes al Seguro Médico para una Nueva Generación para compensar el incremento en la demanda de servicios de acuerdo con la normatividad aplicable.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>				
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="912 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1230 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">94</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.2.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Integrar y 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:

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.

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.

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.



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.

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.

Analizar la información presupuestal y estadística, para la adecuada planeación financiera del SPSS.

Organizar y analizar la información financiera y estadística, a fin de apoyar en la reorientación de recursos del SPSS.

Realizar la estimación de los recursos a transferir a las entidades federativas correspondientes al Seguro Médico para una Nueva Generación para compensar el incremento en la demanda de servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 95
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.2.1.2.2 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:

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.

Evaluar y efectuar el análisis de la información sobre las características de las familias afiliadas para propósitos de planeación financiera.

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.

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.

Participar en el diseño de procedimientos de análisis de información para la obtención de productos específicos que permitan la toma de decisiones.



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.

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.

Generar análisis estadísticos y demográficos de las familias afiliadas, con el propósito de llevar a cabo la planeación financiera.

Integrar la información para dar respuesta a las solicitudes derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información.

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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">96</td> </tr> </table>	HOJA NO.	96
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
96													

1.3.2.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE APORTACIONES ESTATALES

OBJETIVO:

Vigilar que las Aportaciones Solidarias Estatales (ASE) al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) se den en cumplimiento 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:

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.

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.

Verificar que los conceptos que presentan las entidades federativas, como recursos acreditables para integrar la ASE, den cumplimiento a la normatividad aplicable.

Efectuar 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.

Establecer mecanismos de seguimiento para verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la aportación solidaria estatal.



Proporcionar asesoría y capacitación a las entidades federativas sobre la normatividad aplicable para el cálculo, integración y seguimiento de las Aportaciones Solidarias Estatales.

Formular comunicados a las entidades federativas, sobre atrasos o incumplimiento en la información que deben enviar para la integración y cierre de la ASE, a fin de solventar cualquier tipo de inconsistencias.

Verificar 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.

Efectuar 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.

Proporcionar información referente a las Aportaciones Solidarias Estatales para la visita de supervisión a las entidades federativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>97</td> </tr> </table>	HOJA NO.	97
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
97										

1.3.2.1.2.3.1 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 en los lineamientos vigentes para la integración de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) y los Acuerdos de Coordinación.

FUNCIONES:

Verificar y controlar el registro y archivo de las aportaciones solidarias estatales, a fin de generar los consolidados de información que contribuirá al control financiero.

Registrar en los formatos establecidos la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales para informar sobre la situación que guarda cada Entidad Federativa.

Compilar y verificar que la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.



Verificar y registrar el cumplimiento las Aportaciones Solidarias Estatales liquidas para la presentación de informes.

Supervisar y efectuar el seguimiento al ejercicio de las Aportaciones Solidarias Estatales líquidas que realicen las entidades federativas conforme a la normatividad vigente.

Integrar los informes y reportes sobre la aplicación de los recursos estatales líquidos aportados al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

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.

Integrar y proporcionar la información relativa a las Aportaciones Solidarias Estatales para la supervisión del Sistema de Protección Social en Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN DIA MES AÑO	HOJA NO. 98

1.3.2.1.2.4 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:

Vigilar que los reportes solicitados a las entidades federativas se realicen en los tiempos establecidos en la normatividad a, para que informen a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sobre la aplicación de los recursos del SPSS.

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.

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.

Organizar el registro de la información sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos para la transparencia y la oportuna rendición de cuentas.



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.

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 también de las Cuotas Familiares, a fin de contar con información veraz y oportuna en términos financieros.

Elaborar 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.

Generar 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.



Verificar que se aplique la normatividad establecida y de las disposiciones legales en materia de Protección Social en Salud y los Acuerdos de Coordinación, para el ejercicio de los recursos del SPSS.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">99</p>
DIA	MES	AÑO			

Apoyar 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.

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.

Asesorar a las entidades federativas sobre la elaboración de los informes del ejercicio de los recursos del SPSS con base en la normatividad vigente, para que cumpla con los reportes presupuestales establecidos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	HOJA NO.	100
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
100													

1.3.2.1.2.4.1 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:

Controlar y administrar el archivo documental de la información al seguimiento de la aplicación de los recursos del SPSS por entidad federativa para su consulta y revisión.

Operar 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.

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.



Revisar y analizar 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 normatividad vigente y de acuerdo a los recursos transferidos.

Registrar y compilar 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.

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.

Ejecutar 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.

Participar 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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>101</td> </tr> </table>	HOJA NO.	101
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
101													

1.3.2.0.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

Organizar y dirigir la administración de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, para conducir su operación definida en la Ley General de Salud en el título tercero bis. del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Administrar la previsión presupuestal definida en la Ley General de Salud para el Sistema de Protección Social en Salud.

Administrar el fondo para gastos catastróficos definido en la Ley General de Salud, a fin de conducir su funcionamiento de conformidad con la normatividad aplicable.

Analizar 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.

Apoyar la organización y funcionamiento del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de contribuir a la toma de decisiones en la materia.

Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

Intervenir 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.



Coordinar la elaboración e integración de la documentación contenida en las Carpetas de Información que se distribuyen a todos los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, previo a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a fin de que los miembros participantes cuenten con el material necesario para su intervención y participación.

Proponer Reglas de Operación sobre la constitución y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones de aseguramiento.

Coparticipar en la supervisión de la aplicación de las Reglas de Operación de Contrato de Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, particularmente de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal.

Definir y proponer los lineamientos específicos para la operación de los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual.

Participar en la elaboración de políticas generales para la operación de los mecanismos de pago de servicios a Prestadores de Servicios de Alta Especialidad, que formen parte de la Red de Prestadores de Servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>102</td> </tr> </table>	HOJA NO.	102
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
102													

Establecer procedimientos para la recepción de solicitudes, registro, transferencia, aplicación, control y seguimiento de los recursos financieros de los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, de conformidad con la normatividad aplicable.

Establecer mecanismos eficaces de coordinación con el Fiduciario del Fideicomiso del sistema de Protección Social en Salud para facilitar las transferencias de recursos a los prestadores de servicios.

Organizar 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.



Establecer acciones de supervisión financiera respecto a los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual.

Aportar información para difundir 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 Anual, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Vigilar la actualización de los procedimientos dirigidos al mejoramiento de la aplicación de los recursos de los Fondos del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

Coordinar la integración las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y llevar un control y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado.

Coordinar en 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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 103</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

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

OBJETIVO:

Apoyar la instrumentación de convenios y/o bases de colaboración, que deban establecerse para la ejecución de los proyectos autorizados con cargo a los recursos de los fondos de Previsión Presupuestal Anual y de los constituidos por Aportaciones de Terceros al Sistema de Protección Social en Salud con apego a las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES:

Revisar disposiciones normativas complementarias que regulan la operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, como son las reglas de operación, lineamientos operativos para la administración de los fondos, para aplicarlas al funcionamiento del fideicomiso.

Elaborar los proyectos de convenios y/o bases de colaboración que celebra la Comisión Nacional de Protección Social en Salud derivados de los acuerdos emitidos por el comité técnico que autorizan el financiamiento de los proyectos con cargo a los fondos de Previsión Presupuestal Anual y de los constituidos por Aportaciones de Terceros.

Coordinar el proceso de firma de las personas que suscriben los convenios y/o bases de colaboración derivado del acuerdo de los fondos de Previsión Presupuestal Anual y de los constituidos por aportaciones de terceros.



Llevar un registro y resguardo de los convenios y/o bases de colaboración de los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos, de la Previsión Presupuestal Anual y de los constituidos por Aportaciones de Terceros.

Recopilar y resguardar la documentación soporte de los convenios y/o bases de colaboración de los fondos constituidos por Aportaciones de Terceros y del Fondo de Previsión Presupuestal.

Mantener actualizada la base de datos de las unidades prestadoras de servicios, que estén incluidas en un convenio o bases de colaboración suscrito con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Coordinar el proceso de firma del C. Comisionado y del Director General de Financiamiento en los convenios de colaboración del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Integrar información de los convenios de los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos, de la Previsión Presupuestal Anual y de los constituidos por Aportaciones de Terceros, para la atención de las solicitudes realizadas por los órganos fiscalizadores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>104</td> </tr> </table>	HOJA NO.	104
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
104													

1.3.2.0.1.0.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Integrar los expedientes y 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 a las entidades federativas y el D.F.

FUNCIONES:

Recibir las solicitudes nuevas y de seguimiento para el acceso a recursos del Fondo de Previsión Presupuestal autorizadas por el comité técnico del fideicomiso para gestionar su pago.

Integrar los expedientes de solicitudes de acceso a los fondos del Fondo de Previsión Presupuestal, verificando la normatividad aplicable.



Dar seguimiento a los recursos transferidos del fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por aportaciones de terceros, para la elaboración de reportes.

Llevar un control del avance físico financiero de los recursos autorizados y transferidos por el Fondo de Previsión Presupuestal.

Realizar análisis detallado 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 el D.F. del Fondo de Previsión Presupuestal y de los constituidos por Aportaciones de Terceros.

Elaborar y proponer procedimientos para la recepción de solicitudes, registro, control, seguimiento y de los recursos financieros de los fondos de la Previsión Presupuestal Anual.

Participar en la integración y análisis de información relativa al Fondo de Previsión Presupuestal para la atención de solicitudes de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto u otras instancias fiscalizadoras.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	105

1.3.2.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

Coordinar la gestión, registro y control de los pagos de los fondos del fideicomiso con el fiduciario, analizando que contengan el soporte documental con apego al normatividad, para que los solicitantes accedan al financiamiento definido en la ley general de salud en el apartado del sistema de protección social en salud y generar información sobre su administración.

FUNCIONES:

Generar la información relativa a la administración del Fideicomiso del sistema de Protección Social en Salud que le sea requerida para informar en las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso de Protección Social en Salud.

Controlar y supervisar la gestión ante el fiduciario con el objeto de que se realice el pago a los diversos prestadores de servicios médicos.

Coordinar el proceso de pago de la compensación económica para cada beneficiario de la red de prestadores de servicios médicos acreditados para ofrecer atención de las enfermedades consideradas gastos catastróficos.

Controlar y verificar el registro de las aportaciones patrimoniales, economías e intereses y las transferencias de recursos que se operen por el fiduciario.

Recopilar y analizar la información relativa a la administración del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud para informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Elaborar e integrar papeles de trabajo para los informes trimestrales del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, enviadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.



Elaborar informes de resultados semestrales y anuales correspondientes a los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal.

Elaborar informes solicitados por el C. Comisionado Nacional de Protección Social en Salud para giras informativas, relacionados con el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.

Apoyar en la verificación de la aplicación de las normas de operación y mecanismos de pago para prestadores de servicios en esquemas de protección financiera en salud.

Colaborar en la supervisión de la aplicación de las Reglas de Operación de los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual.

Verificar e integrar la información relativa a la administración de los fondos en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 106
DÍA	MES	AÑO			

1.3.2.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Analizar, integrar y registrar las solicitudes de transferencias de recursos de los fondos del fideicomiso, en apego a la normatividad para tramitar su pago mediante la elaboración de las cartas de instrucción y su gestión ante el fiduciario.

FUNCIONES:

Organizar, integrar y analizar la compensación económica por cada uno de los padecimientos considerados como Gastos Catastróficos de conformidad a la Ley General de Salud Capítulo VI artículo 77 bis 29 de cada uno de los prestadores de servicios médicos de las distintas entidades federativas, a fin de procesar la información y gestionar la transferencia de recursos por la atención integral otorgada al beneficiario.

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, que permita gestionar la transferencia de recursos correspondientes.

Revisar la información necesaria con el área responsable de convenios para verificar la existencia del convenio, previo a la gestión de pago.



Elaborar y archivar cartas de instrucción para gestionar la transferencia de recursos de los Fondos del Fideicomiso e integrar sus soportes respectivos.

Registrar, verificar y dar seguimiento a las transferencias realizadas por el fiduciario a los distintos prestadores de servicios médicos de las entidades federativas.

Recopilar información de la administración de los fondos del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud para atender solicitudes de los órganos fiscalizadores.

Recopilar e integrar información para la elaboración de los indicadores del Programa de Acción Específico (PAE) correspondientes al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Conciliar con los prestadores de servicios médicos de las entidades federativas, las transferencias de recursos realizadas, del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>107</td> </tr> </table>	HOJA NO.	107
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
107													

1.3.2.0.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INSTRUMENTOS

OBJETIVO:

Participar en el diseño y operación de instrumentos de protección financiera en salud para grupos de población específicos y conducir los estudios actuariales relacionados con el Sistema de Protección Social, de acuerdo con las políticas y normas institucionales, con el fin de fortalecer la sustentabilidad financiera del mismo.

FUNCIONES:

Participar en la instrumentación, operación y seguimiento del componente financiero de los programas responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para poblaciones específicas

Coordinar y dirigir la elaboración de estudios actuariales y financieros para asegurar la sustentabilidad del Sistema de Protección Social en Salud.

Coordinar las estrategias e instrumentos de aseguramiento en salud para poblaciones específicas, a fin de generar propuestas de nuevas políticas de protección financiera en salud.

Proponer y promover mecanismos alternativos de protección financiera en salud a grupos específicos de la población, a fin de fortalecer la cobertura universal en salud.

Participar en la elaboración de lineamientos normativos del componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de consolidar dentro de la normatividad los sistemas aplicables relacionados.



Participar en el diseño y operación de los mecanismos de transferencia de recursos de los programas a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Participar en la elaboración de los instrumentos normativos para la transferencia de recursos asignados a la operación de programas de protección financiera en salud para grupos específicos

Consolidar la información de la Dirección General de Financiamiento para la integración de las respuestas a las solicitudes de información externas e internas, como también para los informes institucionales.

Participar en la elaboración de investigación encaminada a la protección social en salud, a fin de analizar los contenidos de los diferentes esquemas de protección financiera en salud que se ofrecen en el país y proponer acciones para la articulación de objetivos.

Participar con unidades administrativas de la Secretaría de Salud y de otras dependencias en el diseño e instrumentación de mecanismos de protección financiera en salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>108</td> </tr> </table>	HOJA NO.	108
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
108													

1.3.2.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

OBJETIVO:

Diseñar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios actuariales encaminados a promover la sustentabilidad financiera del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de asegurar su viabilidad financiera.

FUNCIONES:

Diseñar y supervisar la ejecución de estudios actuariales de los recursos que sustentan financieramente el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de asegurar la sustentabilidad financiera del mismo.

Coordinar los cálculos de suficiencia de recursos tanto para las transferencias de subsidios por los conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal de ley como para los canalizados al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a fin de identificar los costos de cobertura.

Integrar y organizar la información estadística y financiera generada del sector salud, a fin de construir indicadores, para contribuir a la toma de decisiones en materia de sustentabilidad financiera del Sistema de Protección Social en Salud.

Diseñar y supervisar la ejecución de estudios encaminados a promover la protección financiera y social en salud, a fin de promover la cobertura en salud.

Elaborar los términos de referencia y evaluar el cumplimiento de los requisitos para la contratación de estudios actuariales.

Evaluar los resultados de los estudios y proponer los mecanismos para su utilización en la determinación de políticas y estrategias de protección social y financiera en salud.



Establecer y supervisar las acciones de promoción del aseguramiento en salud, a fin de asegurar que los recursos planeados sean orientados al objetivo final para su conciliación.

Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación actuarial de aseguramiento en salud.

Compilar y revisar la documentación de las empresas participantes en la elaboración de estudios de investigación y consultoría y vigilar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos administrativos para su contratación.

Efectuar el seguimiento a la entrega de los productos que resulten de las contrataciones de estudios de investigación y consultoría, a fin de conciliar la información propuesta y entregable.

Coordinar las peticiones para las unidades administrativas responsables de la emisión de dictámenes y otra documentación necesaria para la contratación de estudios de investigación y consultoría actuariales y solicitar la liberación de los pagos correspondientes.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>109</td> </tr> </table>	HOJA NO.	109
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
109													

1.3.2.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROCESOS

OBJETIVO:

Participar en el diseño y elaboración de los estudios actuariales del Sistema de Protección Social en Salud, con el propósito de asegurar la sustentabilidad financiera del mismo, atendiendo la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración de los términos de referencia de los estudios actuariales que se elaboran anualmente para medir la sustentabilidad financiera del Sistema de Protección Social en Salud, tanto del Catálogo Universal de Servicios de Salud como del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Vigilar que las empresas participantes en la elaboración de los estudios actuariales del Sistema de Protección Social en Salud cumplan con los requisitos y procedimientos administrativos para su contratación, así como supervisar que los productos de las contrataciones se entreguen conforme a los tiempos y forma establecidos.

Realizar estudios que se encuentran encaminados a promover y mejorar la protección financiera y social para lograr el combate a la pobreza y organizar los eventos relacionados con las licitaciones y/o invitaciones para la realización de estudios y/o consultorías.

Preparar las carpetas y los términos de referencia para la contratación de estudios y recopilación de la documentación de las empresas participantes en la elaboración de los estudios de investigación y consultoría, a fin de consolidar los entregables en materia de estudios financieros.

Atender el calendario de seguimiento y entrega de los productos que resulten de las contrataciones y marcar los esquemas de regulación de aseguramiento en salud.



Administrar la documentación de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos a fin de permitir un eficiente y oportuno control de gestión.

Supervisar el control de gestión de la Dirección de Desarrollo de sistemas e instrumentos, a fin de resguardar la documentación y el archivo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos para consulta y revisión.

Realizar estudios actuariales de algunos componentes del Sistema de Protección Social en Salud, encaminados a promover y mejorar la sustentabilidad financiera del mismo.

Organizar los eventos relacionados con las licitaciones y/o invitaciones para la realización de estudios y/o consultorías actuariales.



Preparar las carpetas y los términos de referencia para la contratación de estudios y recopilación de la documentación de las empresas participantes en la elaboración de los estudios de investigación y consultoría, a fin de consolidar los entregables en materia de estudios financieros.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>110</td> </tr> </table>	HOJA NO.	110
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
110													

Atender el calendario de seguimiento y entrega de los productos que resulten de las contrataciones y marcar los esquemas de regulación de aseguramiento en salud.

Integrar la información necesaria para la elaboración de los estudios de sustentabilidad financiera del Sistema de Protección Social en Salud.

Elaborar las peticiones para las unidades administrativas responsables de la emisión de dictámenes y otra documentación necesaria para la contratación de estudios de investigación y consultoría actuariales como de igual manera solicitar la liberación de los pagos correspondientes.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>111</td> </tr> </table>	HOJA NO.	111
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
111													

1.3.2.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar los mecanismos e instrumentos financieros para la protección social en salud para grupos específicos de la población, así como coordinar la operación financiera de los programas específicos de protección financiera en salud.

FUNCIONES:

Diseñar y analizar la viabilidad de los instrumentos de protección financiera en salud a grupos específicos de la población.

Promover mecanismos alternativos de protección financiera en salud, a fin de generar propuestas de nuevas políticas de protección financiera en salud.

Coordinar la operación del componente financiero de los programas para poblaciones específicas responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Participar en la formulación de nuevas políticas y estrategias de protección financiera en salud, con la finalidad de fortalecer la cobertura universal en salud.



Diseñar y evaluar los instrumentos de protección social y financiera para poblaciones específicas, a fin de identificar su viabilidad en el Sistema de Protección Social en Salud.

Participar en el seguimiento del componente financiero de los programas de protección social en salud para poblaciones específicas.

Participar en la elaboración de lineamientos normativos del componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Determinar las poblaciones que pueden ser objeto de esquemas de aseguramiento grupal en salud.

Integrar la información del componente financiero de los programas de protección financiera en salud para poblaciones específicas, para atender los requerimientos internos y externos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">112</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.2.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO

OBJETIVO:

Participar en el análisis y operación de los mecanismos e instrumentos para la protección financiera en salud a grupos específicos de la población, a fin de promover la cobertura en salud de la población objetivo.

FUNCIONES:

Implementar los mecanismos de control y seguimiento de los recursos financieros aplicados a la operación financiera de programas de protección social en salud para grupos de población específicos.

Definir mecanismos alternativos de protección financiera y realizar las propuestas de su instrumentación, con el fin de promover el uso eficiente de los recursos presupuestales.



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

Integrar la información de la operación financiera de los programas de protección social en salud, responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Verificar que la operación financiera de los programas para grupos de población específicos esté conforme a la normatividad aplicable al ejercicio de los recursos presupuestales.

Integrar los informes y reportes que sean requeridos con relación a la operación de los instrumentos de protección financiera en salud para poblaciones específicas.

Llevar el control de la documentación generada por la operación financiera de instrumentos y programas específicos de protección financiera en salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 113
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.3. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO:

Establecer e implantar políticas y normas dirigidas a la aplicación de recursos destinados a el financiamiento, compra, adquisición y gestión de los servicios de salud que en forma explícita se garantizan a las personas y familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, así como contribuir en la alineación de la operación de los distintos programas y servicios de salud que deben proporcionar los prestadores de la red de servicios del Sistema de Protección Social en Salud, empleando la información y los instrumentos de control y desarrollo operativo del Sistema para lograr una administración eficiente de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

Determinar criterios para la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios en el país;

Conducir la estimación de los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema;

Participar, en coordinación con las demás áreas de la Comisión, en la definición de criterios y políticas para la determinación de cuotas reguladoras del propio Sistema asociadas a la prestación de servicios de salud;

Determinar, en el ámbito de su competencia, los criterios e instrumentos de registro de la información médica relativa a los servicios prestados y provisión de insumos para los afiliados al Sistema al igual que para la automatización de los registros de información en materia de Gestión de Servicios de Salud;



Participar en la actualización de las bases de datos de las unidades afiliadas al Sistema, a efecto de ser utilizadas en la programación de unidades a evaluar, para fines de acreditación como establecimientos públicos prestadores de servicios de salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

Informar a los Servicios Estatales de Salud, los establecimientos públicos autorizados para prestar los servicios de salud comprendidos por el Sistema, conforme a las bases del Manual para la Acreditación;

Participar, en el ámbito de su competencia, en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen para el proceso de acreditación;

Coadyuvar en la vigilancia del funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas por la prestación de los servicios de la Red, así como verificar que se hayan atendido las mismas;

Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la determinación de los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo, la supervisión y la evaluación del desempeño de los servicios prestados por la Red a los afiliados del Sistema;

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>114</td> </tr> </table>	HOJA NO.	114
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
114													

Establecer los criterios e instrumentos para conocer el estado de salud de la población que solicite su incorporación al Sistema;

Conducir la propuesta de las tarifas que se deriven de los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema y que se encuentren previstos en los catálogos de intervenciones de servicios esenciales y de gastos catastróficos;

Proponer los criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población afiliada al Sistema;

Participar, 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;

Coadyuvar en la determinación de las condiciones generales para la prescripción de medicamentos y promover el uso racional de los mismos, en el marco del Sistema;

Conducir, en coordinación con las demás áreas de la Comisión, las acciones para propiciar la cobertura y calidad de la atención médica integrando al Sistema los programas dirigidos a grupos vulnerables;

Conducir las acciones correspondientes para llevar a cabo la supervisión de los protocolos médicos, con la participación en su definición y desarrollo que corresponde a las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en la autorización de los casos para la atención de las enfermedades consideradas como gastos catastróficos;

Informar a las autoridades federales, estatales o municipales competentes, los hechos que presuntamente puedan ser motivo de responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento en la prestación de los servicios de salud convenidos;

Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formalización de los acuerdos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas, para la instrumentación y operación del Sistema;

Coadyuvar en la vigilancia de los acuerdos de gestión suscritos entre las entidades federativas y las instituciones del Sistema Nacional de Salud, para que los servicios prestados se cumplan con la calidad y oportunidad requerida;

Participar, en el ámbito de su competencia, en la determinación del marco organizacional y funcional de los Regímenes; acorde a los criterios que para el efecto sean definidos por el Comisionado;



Conducir, en el ámbito de su competencia, la supervisión y el seguimiento de las acciones a cargo de los Regímenes;

Establecer la metodología de la capacitación para la operación del Sistema en lo relativo a su competencia;

Conducir la realización de los estudios e investigaciones relativos a su competencia;

Informar periódicamente al Comisionado sobre el avance de los programas a su cargo;

Participar, en los cuerpos colegiados que determine el Comisionado;

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>115</td> </tr> </table>	HOJA NO.	115
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
115													

Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las entidades federativas en la implementación de los mecanismos necesarios, para que mediante el uso de la Credencial Única, se optimice la prestación de los servicios de salud y el otorgamiento de los medicamentos asociados a dichos servicios, que otorga el Sistema;

Participar en la elaboración del informe semestral a que se refiere el artículo 77 BIS 31 de la Ley, de las acciones realizadas por la Comisión para su entrega al Congreso de la Unión;

Participar en el diseño de los indicadores necesarios, dentro del ámbito de sus facultades, para el Sistema de Indicadores de la Comisión, así como coadyuvar en su implementación;



Colaborar en la gestión de servicios médicos para proveer a los afiliados al Sistema de las acciones necesarias para la atención de las enfermedades consideradas como gastos catastróficos;

Coadyuvar en la coordinación en lo referente al Sistema, de la Red de Centros Regionales de Alta Especialidad para gastos catastróficos;

Coadyuvar las actividades necesarias para llevar a cabo las acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión;

Acreditar y/o certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud;

Las demás que le encomiende el Comisionado Nacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">116</td> </tr> </table>	HOJA NO.	116
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
116													

1.3.3.0.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES

OBJETIVO:

Establecer las estrategias y los procedimientos para la operación del Sistema de Protección Social en Salud con respecto a la atención médica de los diversos paquetes de servicios por otorgar a la población objetivo, de acuerdo a las políticas y normas institucionales, así como para la vigilancia de la prestación de los servicios médicos en las entidades federativas.

FUNCIONES:

Contribuir al desarrollo de las políticas de difusión del Sistema de Protección Social en Salud y participar en el diseño de las estrategias y lineamientos para la atención médica a los afiliados.

Proponer la metodología para llevar a cabo paquetes de servicios de salud de acuerdo a las necesidades de la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud.

Proponer el esquema operativo general del sistema de atención médica para las familias afiliadas al Sistema Estatal de Protección Social en Salud.

Dirigir y asesorar a las entidades federativas en la operación del Sistema de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud.

Asesorar y supervisar a los prestadores de servicios respecto a las reglas y funcionamiento del sistema de atención al beneficiario.

Contribuir en la elaboración de los protocolos clínicos y participar en la elaboración de estudios de costo-efectividad de las intervenciones de salud del Sistema de Protección Social en Salud.

Establecer el proceso para supervisar la red médica de unidades de primer nivel y hospitalarias participantes en la operación del sistema de atención médica.



Vigilar que las claves de medicamentos incluidos en los servicios del Sistema de Protección Social en Salud, estén en concordancia con lo publicado por el Consejo de Salubridad General en la materia.

Analizar y autorizar a las entidades federativas la incorporación de servicios médicos que respondan a variaciones epidemiológicas y demanda de servicios regionales sobre la base de paquetes de servicios.

Establecer las estrategias para la capacitación del personal de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y prestadores de servicios en materia de cartera de servicios.

Establecer el procedimiento para vigilar y supervisar la operación médica de los prestadores de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Participar con el Consejo de Salubridad General en la elaboración y definición de las enfermedades por incluir del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">117</td> </tr> </table>	HOJA NO.	117
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
117										

1.3.3.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO

OBJETIVO:

Proponer los lineamientos y componentes necesarios para organizar los servicios de salud de las intervenciones incluidas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a fin de que se proporcionen de acuerdo a la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración de paquetes de servicios médicos para la población usuaria del Sistema de Protección Social en Salud mediante análisis estratégico.

Colaborar en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para vigilar y supervisar a las unidades médicas prestadores de servicios en las Entidades Federativas.

Colaborar en la elaboración del manual operativo para el registro y seguimiento de casos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y del Seguro Médico para una Nueva Generación para verificar su implantación en las entidades federativas.

Coadyuvar en la vigilancia de la actualización de los protocolos técnicos generados por el Consejo General de Salubridad y el listado de medicamentos asociado para colaborar en la actualización de las coberturas de las intervenciones cubiertas por el FPGC.



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.

Coordinar la preparación de la documentación necesaria, organizando y vigilando los procesos de obtención de la información, para el envío de casos susceptibles de pago ante las áreas correspondientes.

Colaborar en la actualización de las diferentes redes de prestadores de servicios y vigilar los estatus de acreditación de la red de prestadores del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y el Seguro Médico para una Nueva Generación, así como vigilar los estatus de acreditación en colaboración con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Implementar y coordinar la revisión médica y administrativa aleatoria de los casos validados por las diferentes entidades federativas del FPGC y SMNG con la finalidad de vigilar que cumplan la normatividad vigente al momento.

Regular y vigilar las asesorías a los diferentes niveles de atención para colaborar en la transparencia, calidad en la atención y cumplimiento de estrategias de mejora en la prestación de servicios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">118</td> </tr> </table>	HOJA NO.	118
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
118										

1.3.3.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Apoyar y atender las necesidades de atención a la salud descritas en los lineamientos y componentes necesarios del Sistema de Protección Social en Salud, así como coadyuvar al seguimiento de casos de los pacientes atendidos en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos con el objetivo de vigilar la eficiencia, oportunidad y acceso oportuno al servicio de salud.

FUNCIONES:

Auxiliar mediante análisis estratégico la organización de la información emitida por el reporte de casos de atención de pacientes del tercer nivel de atención en salud con el propósito de identificar las enfermedades o tipos de casos presentados, para realizar la planeación de los recursos y atención.

Atender el seguimiento de casos de los usuarios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) creando estrategias de control y verificación de la atención del servicio de salud a fin de verificar que los servicios prestados cuenten con la calidad necesaria para su óptimo cumplimiento.

Coadyuvar en la asesoría para las diferentes entidades federativas sobre el registro, validación y seguimiento de casos de las enfermedades aprobadas por el Consejo de Salubridad General, con la finalidad de robustecer el marco de referencia para la construcción de los protocolos de atención de servicios.

Procesar e informar periódicamente al interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de los resultados obtenidos mediante el seguimiento del Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos.



Enlazar al interior de la CNPSS, las áreas involucradas en el proceso de atención del usuario del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, programas especiales de salud del Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de agilizar los diferentes procesos de cobertura en salud.

Auxiliar en la revisión médica y administrativa de casos que reúnen criterios de elegibilidad para ser incluidos en las diferentes estrategias de salud para los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud.

Apoyar en el seguimiento de casos del FPGC y SMNG mediante revisión aleatoria de casos para generar información estadística que nos permita hacer evaluaciones.

Participar en la supervisión de los procesos establecidos por la CNPSS en las entidades federativas con el objetivo de tener una visión de la problemática del país.

Auxiliar en la vigilancia de los estatus de acreditación de las redes médicas del FPGC y el SMNG, con el propósito de que el afiliado cuente con los servicios de calidad, acordes a los estándares de atención establecidos por el Consejo.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>119</td> </tr> </table>	HOJA NO.	119
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
119													

1.3.3.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA

OBJETIVO:

Coadyuvar 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 y auditar la proporción de los servicios y que sean proporcionados de acuerdo a la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Auxiliar en la integración de coberturas del Sistema de Protección Social en Salud y de la participación activa de programas especiales en salud, a fin de verificar que los servicios ofertados sean prestados de conformidad con los criterios y calidad establecidos.

Auxiliar en la elaboración de manuales operativos para el registro, validación y seguimiento de casos de las diferentes estrategias de salud para los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud.

Participar en la revisión médica y administrativa aleatoria de los casos validados por las diferentes entidades federativas con la finalidad de vigilar que cumplan la normatividad vigente al momento.



Brindar asesoría a los diferentes niveles de atención para colaborar en la transparencia, calidad en la atención y cumplimiento de estrategias de mejora en la prestación de servicios.

Compilar información para la elaboración de los documentos necesarios para el envío de casos susceptibles de pago para el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Sugerir necesidades específicas que se vean reflejadas en la atención de los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud para la actualización de los protocolos de atención.

Colaborar en la sistematización de los procesos para el manejo de la información generada en el SPSS solicitando e investigando herramientas que favorezcan la eficiencia en los controles.

Apoyar en la actualización de las diferentes redes médicas para la atención de los usuarios del FPGC y el SMNG para colaborar en la disminución de los tiempos de referencia y contra referencia de pacientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">120</td> </tr> </table>	HOJA NO.	120
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
120													

1.3.3.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PRIORIZACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar e implementar mediante sentido estratégico los factores que contribuyen a la atención a la salud o a la enfermedad y a definir las intervenciones de salud apropiadas para la atención del usuario del Sistema de Protección Social en Salud, determinando las redes de prestadores para la atención de los servicios de salud.

FUNCIONES:

Participar en el desarrollo de las políticas y estrategias institucionales del sistema de atención médica, estableciendo los componentes necesarios para otorgar los servicios a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud generando eficiencia en la prestación de servicios.

Definir los lineamientos o guías que integran el manual para la gestión de servicios de salud del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

Coordinar y proporcionar capacitación y asesoramiento a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la cobertura del CAUSES.

Elaborar estrategias para la actualización de medicamentos e intervenciones de salud que conforman el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) para mejorar de forma continua la atención del usuario.

Programar e integrar la actualización de paquetes de servicios de salud y del cuadro básico de medicamentos del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

Participar en la elaboración y actualización de protocolos de atención médica de acuerdo al crecimiento de las intervenciones que conforman los planes de salud del SPSS.



Analizar los resultados correspondientes a las evaluaciones de la atención médica otorgada por los prestadores de servicios de salud en red para la mejora de satisfacción del paciente en sus demandas y expectativas y garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad.

Coadyuvar en la elaboración de lineamientos y/o manuales para la evaluación del proceso de acreditación en materia de calidad de los prestadores de salud.

Vigilar e integrar la red de prestadores acreditados en primer, segundo y tercer nivel de atención que otorgan servicios de salud del SPSS, mediante información solicitada anualmente a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Mantener vigente el directorio de la red de proveedores de servicios de salud, mediante la participación de entidades federativas y la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Coadyuvar a 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">121</td> </tr> </table>	HOJA NO.	121
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
121													

1.3.3.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD

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 a través de colaboración directa con entidades federativas y programas federales de la Secretaría de Salud con el propósito de mejorar de forma continua la atención del usuario.

FUNCIONES:

Participar en el análisis de propuestas estatales de los paquetes de salud, medicamentos e intervenciones de salud para su inclusión al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que sean integrados al catálogo de servicios de salud.

Auxiliar en la asesoría, orientación y capacitación sobre la cobertura de los servicios de salud del SPSS a personal involucrado en la atención del usuario.

Participar en colaboración continua con los programas de salud vigentes de la Secretaría de Salud y la actualización periódica con el Listado de Medicamentos esenciales del SPSS en base al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.

Coadyuvar en el seguimiento y atención de quejas de los servicios de salud otorgados por Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Colaborar a la actualización de la red de unidades prestadores de servicios de salud del Seguro Popular en las entidades federativas.



Apoyar a la vigilancia, a nivel nacional, de la acreditación en calidad de las unidades médicas del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que otorguen con oportuno cumplimiento y calidad los servicios establecidos.

Elaborar informes anuales sobre la acreditación de unidades de salud para el CAUSES.

Informar a las entidades federativas sobre la vigencia de acreditación y responsabilidad que conlleva el término de vigencia para prestación de servicios de salud del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de determinar la renovación o cancelación de los servicios.

Auxiliar en los mecanismos de información al interior de la CNPSS sobre la acreditación de unidades de salud.

Participar en la promoción, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad vigente en materia de atención médica al usuario del Sistema de protección Social en salud con la finalidad de que se encuentre orientada al mejoramiento de su calidad y rendimiento.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">122</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.3.0.1.3 SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA EXTRAMUROS

OBJETIVO:

Diseñar e implementar el Programa Nacional de Cirugía Extramuros para poner al alcance de la población marginada del país atención médica-quirúrgica especializada y mejorar su nivel de salud.

FUNCIONES:

Coordinar el desarrollo de las Campañas quirúrgicas, con el fin de que el Programa Nacional de Cirugía Extramuros en las entidades federativas en beneficio de la población de escasos recursos económicos.

Coordinar las campañas quirúrgicas a desarrollar de acuerdo a los objetivos del programa y las necesidades de las entidades federativas con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en el Programa de Cirugía Extramuros.

Evaluar que en el desarrollo de las campañas quirúrgicas se cumpla con lo establecido, en materia de atención quirúrgica, en los lineamientos del programa y en la Ley General de Salud vigente.

Verificar el resultado de las campañas en relación a las actividades programadas y las metas establecidas, a fin de verificar la respuesta obtenida y el cumplimiento de los indicadores establecidos.

Proponer las necesidades anuales de campañas quirúrgicas acorde al panorama epidemiológico de las entidades federativas.



Elaborar la programación de las campañas quirúrgicas, a fin de notificar a las entidades federativas los servicios de salud proporcionados que favorezcan la atención de la población con más necesidad de atención.

Vigilar que el Programa de Cirugía Extramuros en su conjunto funcione con apego a indicadores de eficiencia y productividad establecidos.

Propiciar y coordinar la participación de los sectores público, social y privado en las campañas de Cirugía Extramuros a nivel nacional.

Fomentar la participación de organismos gubernamentales y no gubernamentales a través de la difusión de resultados y beneficios del programa de Cirugía Extramuros.

Establecer la comunicación tanto con los coordinadores del programa en las entidades federativas como con las organizaciones participantes como base de la coordinación de acciones.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="932 359 1000 386">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 386">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1211 386">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">123</p>
DIA	MES	AÑO			

1.3.3.0.1.3.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTATAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de logística e información con las entidades federativas referentes a los procesos del Programa Cirugía Extramuros, a fin de solventar las necesidades identificadas para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

Distribuir los insumos necesarios por evento quirúrgico y análisis de información de campañas programas en entidades Federativas.



Analizar y coordinar la información emanada de las campañas quirúrgicas con los representantes del Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas con el personal médico que colabora en el Programa Nacional de Cirugía Extramuros, a fin de que los requerimientos establecidos sean cubiertos en su totalidad para el óptimo cumplimiento de los servicios de salud.

Coordinar la logística de insumos y medicamentos por campañas con los representantes del Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas.

Elaborar el programa de viáticos y pasajes del personal que acude a cubrir el Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas, a fin de gestionar trámites administrativos para que se cubra el pago de viáticos y pasajes del personal que acude a las campañas en tiempo y forma.

Programar con los proveedores la entrega recepción de insumos y medicamentos para las campañas en las entidades federativas.

Mantener comunicación con el Coordinador Estatal del Programa en las entidades federativas en donde se encuentra operando el Programa, a fin de integrar los informes de evaluación de los alcances mensuales y anuales de las actividades realizadas en el programa.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	124

1.3.3.0.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO:

Establecer las estrategias y los procedimientos para el desarrollo de una plataforma informática que permita la automatización a nivel nacional de la información sobre prestaciones médicas de acuerdo a las políticas y normas institucionales, proponer las tarifas que se deriven de los servicios otorgados por los prestadores de servicios a los beneficiarios del Sistema y que se encuentren previstos en los catálogos de intervenciones de servicios esenciales y de gastos catastróficos, así como proponer criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Evaluar los costos y proponer las tarifas derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos para prever su impacto económico en el Sistema y establecer la regulación de cuotas del mismo.

Proponer políticas y formas de regulación de un sistema de pago a prestadores de servicios de salud y las tarifas por el pago de diagnósticos resueltos.

Participar en la formulación de propuestas de tratamientos médicos cuyos costos sean cubiertos por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, así como 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 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

Proponer los criterios para efectuar el análisis de riesgos del sistema y proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas, así como su secuencia y alcance con la finalidad de lograr la cobertura universal de los servicios otorgados a la población afiliada en el periodo previsto por la ley.

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 Nacional de Protección Social en Salud.

Establecer los procedimientos para emitir los indicadores de seguimiento operativo y los datos estadísticos en materia de servicios de salud de las personas afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud.

Definir y establecer los criterios, lineamientos e instrumentos de registro de la información médica relativa a los servicios prestados para los afiliados al Sistema, para la automatización de los registros de información en materia de Gestión de Servicios de Salud.

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 afiliada al Sistema Nacional de Protección Social en Salud.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA



MES

AÑO

HOJA NO.

125

Coordinar la optimización continua de la base de datos de la información estadística de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema Nacional de Protección Social en Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 126</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.3.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y SINIESTRALIDADES

OBJETIVO:

Calcular los costos y tarifas que se deriven de las intervenciones médicas y la provisión de nuevos servicios a los beneficiarios en base a los protocolos clínicos y terapéuticos, para prever su impacto económico en el Sistema Protección Social en Salud; así como la coordinación y operación del Sistema de prestación de servicios de salud interestatales a los beneficiarios del Sistema.

FUNCIONES:

Compilar y evaluar los costos de las intervenciones que conforman los catálogos de servicios esenciales y del fondo de protección contra gastos catastróficos, ofertados a la población afiliada al Sistema e Protección Social de Salud.

Establecer los esquemas de costeo de acuerdo a las características epidemiológicas de cada una de las enfermedades objeto de atención a través del Seguro Popular.

Establecer los costos estimados y proponer las tarifas de acuerdo a los presupuestos disponibles y el tamaño del padrón de afiliación.

Evaluar los datos de los registros de información médica de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud a efecto de establecer los niveles de riesgo de ocurrencia de las diferentes intervenciones en cobertura por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC).

Elaborar 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 de Protección Social en Salud.

Conocer y analizar el comportamiento e impacto de los servicios registrados en los Sistemas de Información en salud con relación a las carteras de servicios médicos del Sistema de Protección Social en Salud.

Coordinar y operar el Sistema de compensación económica entre las entidades federativas, por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en salud.

Proponer los lineamientos de operación que integran las disposiciones procedimentales que rigen el sistema de prestación de servicios de salud interestatales.

Administración de la herramienta informática del Sistema de Compensación por la prestación de servicios de salud interestatales, para coadyuvar a la compensación económica entre las entidades federativas.

Coordinar la asesoría y capacitación brindada a los Regímenes estatales de Protección Social en Salud y a los Servicios Estatales de Salud sobre la operación del sistema de prestación de servicios de salud interestatales.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.



DIA

MES

AÑO

127

Efectuar el análisis de la información estadística generada por el sistema de Compensación para la medición de impacto y toma de decisiones.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">128</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.3.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la optimización continua de las bases de datos para actualizar los catálogos de costos y determinación de las tarifas de las intervenciones médicas que cubren las diferentes carteras de servicios médicos del Sistema de Protección Social en Salud; y en la operación del Sistema de prestación de servicios de salud interestatales.

FUNCIONES:

Analizar los componentes de las intervenciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para actualizar los costos y las tarifas.

Actualizar el catálogo de medicamentos, estudios de laboratorio, procedimientos y material de curación para estar en la posibilidad de costear las diferentes intervenciones médicas.

Obtener el costo del año en curso de los diferentes insumos que requieran las instituciones médicas para actualizar la base de datos.



Obtener y actualizar el costo de las intervenciones médicas para el cálculo de las tarifas.

Coadyuvar 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.

Apoyar en el análisis de las bases de datos de la información médica para medir variaciones de servicios.

Auxiliar en la asesoría orientación y capacitación sobre la operación de los procesos administrativos del Sistema de prestación de servicios de salud interestatales.

Atender las solicitudes enviadas por parte de las entidades federativas respecto a modificaciones de los registros de las atenciones por concepto de prestación de servicios de salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>129</td> </tr> </table>	HOJA NO.	129
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
129													

1.3.3.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS CLÍNICOS

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la implementación, operación y administración de una plataforma informática que permita la automatización de la información a nivel nacional sobre prestaciones médicas para evaluar y dar seguimiento a las prestaciones ofertadas por el Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Investigar la demanda de procesamiento de información para establecer las mejores herramientas tecnológicas para la implantación de una plataforma informática.

Diseñar y programar sistemas de información en base a la demanda de información sobre la gestión de servicios de salud.

Implantar los sistemas de información sobre la base de datos generada por la provisión de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente para regular la operación del mismo.

Definir y establecer las políticas de administración de la plataforma informática en prestación de servicios médicos otorgados a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud, para su óptimo desempeño operativo.

Coordinar la capacitación de la parte operativa que participa en obtención de Registros Clínicos en las plataformas informáticas creadas para el manejo y recolección de atenciones médicas otorgadas en las diferentes carteras de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud con la finalidad de homologar criterios en los procesos de trabajo.



Supervisar la integración, mantenimiento y actualización de las diferentes bases de datos en materia de prestación de servicios médicos otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, con ello tener óptima respuesta al acceso de información.

Elaborar indicadores para medir la variación en el otorgamiento de servicios médicos de los prestadores de servicios de salud a los afiliados del Sistema.

Supervisar el mantenimiento y la actualización semanal de las bases de datos en materia de registros clínicos en el servidor central del sistema con la finalidad de garantizar la integridad de las mismas ante cualquier contingencia informática.

Proponer los criterios, lineamientos e instrumentos de registros de la información medica relativa a los servicios prestados a los afiliados al Sistema, para la automatización de dichos registros.

Implementar estrategias para llevar a cabo el análisis de los registros de información médica de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 130
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.3.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Establecer la integración de la información de registros médicos de los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, para la implementación y seguimiento de Sistemas Informáticos que permitan explotar los registros para su análisis y toma de decisiones las prestaciones de servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Investigar la demanda de información para la implementación de la base de datos sobre la gestión de salud de los servicios otorgados a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.



Realizar la integración, mantenimiento y actualización de las diferentes base de datos para tener una óptima respuesta al acceso de información en materia de prestación de servicios médicos del Sistema de Protección Social en Salud.

Integración de la información en un sistema que permita el adecuado manejo de registros clínicos en acorde a las características de las entidades federativas con efecto de mejorar el sistema de control y automatización de información en materia de salud.

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, ante cualquier contingencia.

Realizar el mantenimiento a los sistemas de información para ofrecer la información veraz y confiable en el Sistema de Protección Social en Salud.

Realizar interfaces que permitan contar con información en materia de registros médicos y servicios otorgados a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con la cual se puedan generar análisis e informes para la toma de decisiones.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>131</td> </tr> </table>	HOJA NO.	131
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
131													

1.3.3.0.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Realizar el análisis de la información para generar informes gerenciales para diversas áreas a efecto de que cuenten con datos actualizados sobre la operación de los Sistemas informáticos que contribuyen a la obtención eficiente de los indicadores en materia de Servicios de Salud otorgados a los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Analizar y diseñar sistemas para el registro y control de la información en el Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento la misma.

Ejecutar los análisis necesarios para la creación de sistemas de información requeridos en el Sistema de Protección Social en Salud, y así evitar rezagos en el procesamiento de datos.



Realizar los diseños de sistemas de información que se desarrollen en el Sistema de Protección Social en Salud para registro y control de la información, con el fin de ayudar a la toma de decisiones.

Desarrollar e implementar sistemas de información para explotar la información en materia de servicios otorgados por los prestadores de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

Desarrollar elementos que interactúen entre la estructura de datos y usuarios para un acorde registro y explotación de información en materia de prestaciones médicas otorgados por los prestadores a afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

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.

Realizar el mantenimiento a los sistemas de información para ofrecer la información veraz y confiable en el Sistema de Protección Social en Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>								
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">132</td> </tr> </table>	HOJA NO.	132
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
132										

1.3.3.0.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos necesarios que permitan mejorar y consolidar la red de servicios para el otorgamiento de las carteras de los servicios del Sistema; la implementación, desarrollo y seguimiento de los Acuerdos y Convenios de Gestión para la compra de servicios y de aplicar mecanismos de seguimiento que garanticen la tutela de derechos de los afiliados, mejorando la operación de las acciones de Protección Social en Salud. Evaluar las condiciones normativas y administrativas de los REPSS, dando seguimiento a los indicadores de gestión correspondientes, supervisando la información que se integrará al Informe de Resultados del Sistema.

FUNCIONES:

Definir y difundir, entre las entidades federativas, los criterios para el fortalecimiento de las acciones de prevención y promoción de la salud de los afiliados, formalizando los elementos de la gestión como garantía de la prestación de servicios de salud en el marco de la tutela de derechos y estableciendo los mecanismos de registro de las atenciones brindadas para cubrir la oferta de servicios vigentes, tomando como base las necesidades del SPSS.

Emitir y difundir los documentos relacionados a la Gestión de Servicios de Salud que garanticen la tutela de derechos y prestación de servicios de salud de los afiliados, considerando el documento guía que define las funciones a desarrollar por los gestores de servicios de salud.

Coadyuvar a la garantía de Tutela de Derechos del afiliado con calidad, equidad y oportunidad, vigilando el adecuado funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas.



Contribuir en la definición de los criterios de conformación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud que contengan la integralidad y funcionalidad para la gestión y prestación de servicios de salud para los afiliados al Sistema.

Plantear el esquema operativo y seguimiento de la Red de Prestadores de Servicios de Salud que emprendan las entidades federativas a efecto de fortalecer la prestación de servicios a los afiliados al Sistema.

Vigilar la implementación de los procesos de gestión de servicios de salud en las entidades federativas, definiendo estrategias de identificación y ampliación de la cobertura de las carteras vigentes de atención médica, coadyuvando así a la adecuada prestación de servicios de salud para los afiliados al Sistema.

Coadyuvar a que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud formalicen los Acuerdos y Convenios de Gestión que permitan la compra de servicios a proveedores del Sistema Nacional de Salud, con el objeto de fortalecer la red de prestadores de servicios.

Determinar los criterios mínimos específicos que garanticen la compra de servicios de salud, mediante los Acuerdos y Convenios de Gestión, coadyuvando a establecer las responsabilidades derivadas del incumplimiento en materia de los servicios de salud convenidos.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>133</td> </tr> </table>	HOJA NO.	133
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
133													

Evaluar el diagnóstico nacional de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para identificar su figura jurídica-administrativa.

Participar en establecer la logística y el seguimiento operativo del Macroproceso de Supervisión de Gestión de Servicios de Salud para la evaluación en el desempeño de los servicios de salud prestados por la red.

Emitir la información relevante sobre la gestión de servicios de salud para la integración del informe de resultados del SPSS, en apego con lo que establece el artículo 77 Bis 31 de la Ley General de Salud y al 140 de su Reglamento para su entrega al Congreso de la Unión.

Contribuir en el seguimiento de los indicadores de resultados para la gestión de servicios de salud del Sistema de Protección Social en Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO							
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 134
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

1.3.3.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de la Red de Prestadores del Sistema Nacional de Salud para el Sistema de Protección Social en Salud a través de estrategias que coadyuven a la integralidad y funcionalidad de la misma, favoreciendo la atención médica integral de los afiliados, priorizando las acciones de prevención y promoción a la salud e incidiendo en la garantía de prestación de servicios de salud con calidad, equidad y oportunidad.

FUNCIONES:

Elaborar un diagnóstico nacional de los Prestadores de Servicios del Sistema Nacional de Salud para los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

Implementar una matriz que permita monitorear la operatividad, integralidad y funcionalidad de la red de prestadores del Sistema Nacional de Salud para los afiliados al SPSS.

Coadyuvar a la integralidad y funcionalidad de la Red de prestadores del Sistema Nacional de Salud para favorecer la atención médica integral en los afiliados al SPSS.

Participar en la conformación de los criterios para la integralidad y funcionalidad de la Red de prestadores de Servicios del Sistema Nacional de Salud para el SPSS.



Participar en la definición de estrategias para identificar las necesidades de cobertura en la prestación de servicios de salud en las entidades federativas, para el fortalecimiento de la atención integral, priorizando las acciones de prevención y promoción de la salud en materia de protección social en salud para los afiliados al SPSS.

Emitir informes para los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en relación a los hallazgos y las áreas de oportunidad identificados en las entidades federativas, para fortalecer la prestación de servicios de salud a los afiliados.

Apoyar en el seguimiento de los indicadores que contribuyan a la Gestión Organizacional de Servicios de Salud para la conformación del SPSS.

Generar la información relevante sobre la prestación de servicios de salud para la integración del informe de resultados del Sistema de Protección Social en Salud para informar al H. Congreso de la Unión, de acuerdo al Artículo 77 Bis 31 de la Ley General de Salud, así como al Artículo 140 de su reglamento.

Coadyuvar en la logística del Macroproceso de supervisión de servicios de salud en relación a la Red de Prestadores y Prestación de Servicios de Salud en las Entidades Federativas para los afiliados al SPSS.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>				
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="912 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1230 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">135</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.3.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

Participar en el análisis de la red de prestadores del Sistema Nacional de Salud para el desarrollo y propuesta de estrategias que fortalezcan la gestión en la atención médica integral de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con énfasis en acciones de prevención y promoción a la salud.

FUNCIONES:

Compilar información que permita conocer la estructura de la operación de la red de prestadores del Sistema Nacional de Salud para los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Analizar la operatividad y proponer elementos técnicos para la conformación de los criterios de la red de prestadores del Sistema Nacional de Salud para los afiliados al Sistema.



Diseñar una matriz que permita observar y conocer la operatividad de la red de prestadores del Sistema Nacional de Salud para los afiliados al Sistema.

Identificar y promover el conocimiento de los componentes que contribuyen e impactan en materia de gestión para la red de prestadores del Sistema Nacional de Salud para los afiliados al Sistema.

Participar en la formulación de estrategias que fortalezcan la prevención y promoción de la salud como parte de una atención médica integral en materia de protección social en salud para los afiliados al Sistema.

Integrar y registrar el comportamiento de los principales indicadores por demandas médicas al Sistema, con el propósito de contar con una base de datos e informes de carácter estadístico que contribuya a la gestión de los servicios médicos e identificación de las necesidades del afiliado.

Apoyar en la elaboración del informe de resultados en relación a la prestación de servicios, para la H. Cámara de Diputados, en apego a lo que establece el artículo 77 Bis 31 de la Ley General de Salud y al 140 de su Reglamento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO							
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 136
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

1.3.3.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GERENCIAL

OBJETIVO:

Coadyuvar a que los Regímenes de Protección Social en Salud y los prestadores de servicios formalicen los Acuerdos y Convenios de Gestión para la compra de servicios de Salud de la cartera de atención médica del Sistema, monitoreando las obligaciones contraídas en los mismos, las cuales coadyuvan a tutelar los derechos de los afiliados.

FUNCIONES:

Elaborar el diagnóstico nacional de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para identificar su figura jurídico-administrativa y su nivel de gestión en la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Generar la matriz que refleje la normatividad en materia de salud, que se aplica en las entidades federativas para sustentar y regular la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Evaluar los Acuerdos y Convenios de Gestión formalizados en las entidades federativas para homologar los requerimientos mínimos contenidos en las obligaciones, las cuales deberán estar enfocadas a garantizar la prestación integral de servicios del CAUSES por los prestadores de servicios que conforman el Sistema Nacional de Salud.

Apoyar en la formalización de los Acuerdos y Convenios de Gestión que permitan la compra de servicios a prestadores que conforman el Sistema Nacional de Salud, para fortalecer la red de prestación de servicios de Salud para los afiliados al Sistema.

Definir los lineamientos y procedimientos que integran el manual para la gestión de servicios de salud, coadyuvando a la tutela de derechos de los afiliados al Sistema.

Elaborar y mantener actualizado el documento guía que define las funciones a desarrollar por los Gestores de Servicios de Salud fijos e itinerantes, para tutelar los derechos de los afiliados del Sistema.

Vigilar las acciones que realice el Gestor de Servicios de Salud en materia de Protección Social para la gestión de servicios médicos que otorgan las carteras de servicios de salud vigentes y coadyuvando el adecuado funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas.

Dar seguimiento a los indicadores de Gestión de Servicios de Salud para la conformación del sistema de información gerencial del área.

Generar la información relevante de las condiciones normativas y de la prestación de servicios de salud que coadyuve a la integración del Informe de Resultados del Sistema de Protección Social en Salud para informar al H. Congreso de la Unión, de acuerdo con lo que establece el artículo 77 Bis 31 de la Ley General de Salud y al 140 de su Reglamento.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIA



MES

AÑO

HOJA NO.

137

Coadyuvar a la logística de la supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para que el proceso de campo se desarrolle en apego al objetivo planteado en las funciones asignadas a la Subdirección.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">138</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.3.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES

OBJETIVO:

Apoyar en la propuesta de los criterios técnicos normativos de los REPSS para implementar las estrategias que garanticen la prestación de servicios de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud, por medio de los Acuerdos y Convenios de Gestión así como la regulación de las acciones a seguir para la tutela de derechos de los afiliados al sistema.

FUNCIONES:

Compilar la información que permita identificar la figura jurídica-administrativa de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Participar en la integración del diagnóstico nacional de la normatividad en materia de salud, que se aplica en las entidades federativas para sustentar y regular la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Asesorar en lo referente a los Acuerdos y Convenios de Gestión, con el objeto de que las entidades federativas cuenten a mediano plazo con un instrumento adecuado para la compra de servicios del Catálogo Universal de Servicios de Salud.



Dar seguimiento a la formalización de los Acuerdos y Convenios de Gestión por entidad federativa.

Participar en la propuesta de los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los Acuerdos y Convenios de Gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios de salud para los afiliados al sistema.

Participar en el diseño del documento normativo que regula las acciones para la tutela de los derechos de los afiliados al sistema.

Dar seguimiento, a través de la figura del gestor, a la adecuada atención de quejas.

Apoyar en la elaboración del informe de resultados para la H. Cámara de Diputados, en apego a lo que establece el artículo 77 Bis 31 de la Ley General de Salud y al 140 de su Reglamento.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 139</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.3.0.4 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN ÁREAS RURALES E INDÍGENAS

OBJETIVO:

Coadyuvar al mejoramiento de la atención y del nivel de salud de la población rural e indígena del país promoviendo su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud y la atención con perspectiva intercultural por parte de los equipos de salud.

FUNCIONES:

Dar seguimiento a la incorporación de la población rural e indígena al Sistema de Protección Social en Salud.

Promover la capacitación sobre el enfoque intercultural de atención a la salud para los prestadores de servicios que atienden población indígena.

Participar en los mecanismos de coordinación interinstitucional y sectorial para la instrumentación de acciones de salud con población rural e indígena, así como para mejorar la calidad de los servicios de salud que se brindan a esta población.

Participar en la coordinación Interinstitucional para el fortalecimiento y/o creación de redes sociales en apoyo a la atención de la salud de los afiliados de zonas rurales e indígenas.



Definir las bases para la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento de un plan de comunicación educativa en salud para la población rural e indígena afiliada al SPSS, con pleno respeto a su cultura y formas particulares de organización social, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Salud.

Definir las variables de la información sobre población indígena afiliada que se requieren para ampliar el conocimiento sobre dicho sector de la población.

Supervisar la atención a afiliados y la calidad de los servicios que ofrecen las unidades de salud a los afiliados al SPSS en zonas rurales e indígenas.

Promover la constitución de redes de servicio de las unidades de salud que operan en zonas rurales e indígenas.

Contribuir en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la salud de la población en áreas rurales e indígenas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	140

1.3.3.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO:

Proponer y coordinar las acciones para el mejoramiento de la atención a la salud de la población rural e indígena del país incorporada al Sistema de Protección Social en Salud con una perspectiva intercultural.

FUNCIONES:

Compilar los indicadores de afiliación generados por la Comisión relativos a la población indígena.

Elaborar lineamientos y contenidos para la capacitación del personal de salud que atiende a población indígena sobre el enfoque intercultural de atención a la salud.

Participar en la integración de grupos técnicos para la realización de acciones de salud para la población rural e indígena.



Coordinar estrategias para la capacitación de agentes comunitarios en acciones de atención a la salud, para apoyar al personal médico de las redes de servicios.

Proponer y coordinar acciones del Plan de Comunicación Educativa en Salud.

Contribuir a la generación de información desagregada de la población rural e indígena afiliada para la adecuada planeación de las acciones que realice el Sistema de Protección Social en Salud.

Coordinar las actividades de planeación, diseño de instrumentos y visitas de supervisión a unidades de salud que atiendan a población indígena con el área y equipo responsables

Contribuir a la elaboración de propuestas para la instrumentación y operación de redes de servicios de salud que atienden a población rural e indígena.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="927 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1000 359 1118 407">MES</td> <td data-bbox="1118 359 1235 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">141</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.3.0.4.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Participar en la elaboración y ejecución de proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en comunidades rurales e indígenas.

FUNCIONES:

Integrar diagnósticos y universos de atención para la formulación de proyectos de educación en salud.

Realizar control y seguimiento de la capacitación que se imparta al personal de unidades de salud en áreas rurales e indígenas.

Dar seguimiento a los compromisos con instancias de desarrollo social para impulsar acciones de salud en zonas indígenas.



Proponer estrategias para la capacitación de agentes comunitarios en acciones de atención a la salud, en apoyo al personal de las redes de servicios.

Participar y dar seguimiento a las estrategias instrumentadas para el Plan de Comunicación Educativa en Salud.

Integrar la Información sobre la población rural e indígena afiliada al Sistema de Protección Social en Salud.

Analizar e integrar la información obtenida durante el proceso de supervisión en las entidades que cuentan con población indígena

Proponer estrategias para integrar redes de servicios de salud para la atención a la salud de la población rural e indígena.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 142
DÍA	MES	AÑO			

1.3.3.0.5 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Establecer las estrategias y los procedimientos de supervisión a los Regímenes Estatales del Sistema de Protección Social en Salud, así como a los proveedores de servicios, para asegurar la aplicación de la normatividad vigente en la prestación de servicios médicos a la población afiliada.

FUNCIONES:

Coordinar el diseño del Programa Estratégico de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud a los proveedores de servicios médicos que atienden a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, para vigilar la observancia a la Ley General de Salud, su Reglamento y al Acuerdo de Coordinación formalizado entre la Secretaría de Salud Federal y los Gobiernos Estatales y el Distrito Federal.

Dirigir la supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas, para constatar que la operación se desarrolle con apego en la normatividad vigente.

Supervisar que la prestación médica que se brinda sea de acuerdo a las intervenciones médicas contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud vigente, para garantizar a los usuarios la prestación médica a que tienen derecho.

Supervisar la atención médica que se brinda a los pacientes del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y del Seguro Médico para una Nueva Generación, en coordinación con la Dirección de Administración de Planes Médicos, para verificar la integración del expediente clínico, el trámite, gestión y validación de casos.

Coordinar la emisión de informes de la supervisión al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, con la descripción de resultados, análisis y recomendaciones a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los Proveedores de Servicios, en apego a la normatividad vigente.

Establecer con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los proveedores de servicios, las áreas de oportunidad y soluciones que permitan fortalecer la atención de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Proponer y vigilar la implementación del Sistema de Seguimiento del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas, para constatar la atención de las recomendaciones realizadas.

Coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Información Gerencial para identificar la situación que prevalece en cada entidad federativa, en relación con la prestación del servicio de atención médica a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Coordinar la atención y respuesta de las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores con motivo de las auditorías, revisiones documentales y funcionales, que practiquen al Programa Estratégico de Supervisión, en el apartado del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.



DIA

MES

AÑO

143

Supervisar la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>144</td> </tr> </table>	HOJA NO.	144
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
144													

1.3.3.0.5.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Diseñar e implementar la Guía para llevar a cabo el Programa Estratégico de Supervisión en el rubro del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los Proveedores de Servicios de Salud.

FUNCIONES:

Diseñar el programa de supervisión por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Difundir en las entidades federativas el objetivo, alcances, logística y el nivel de responsabilidad de las partes, para llevar a cabo la supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

Establecer la metodología para las visitas de supervisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los Proveedores de Servicios.

Verificar los resultados obtenidos en las supervisiones de campo para integrar el Informe de Resultados y las recomendaciones en cada entidad federativa.



Elaborar y coordinar el seguimiento a las recomendaciones en las entidades federativas supervisadas, el periodo de atención y las acciones de mejora realizadas en su atención, para informar a las áreas superiores de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Integrar la respuesta a las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores con motivo de las auditorías, revisiones documentales y funcionales, que practiquen al Programa Estratégico de Supervisión, en el apartado del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

Coordinar reuniones con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.

Coordinar las visitas de supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas, para constatar que la operación se desarrolle con apego a la normatividad vigente.

Integrar los resultados del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, que permita contar con información para la toma de decisiones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>145</td> </tr> </table>	HOJA NO.	145
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
145													

1.3.3.0.5.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE OCCIDENTE

OBJETIVO:

Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a las entidades federativas de la Zona Norte Occidente (Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Colima, Distrito Federal, Durango, Jalisco, Nayarit, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Zacatecas), a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

Elaborar el programa por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Participar en la elaboración e implementación de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión en las entidades federativas, a fin de contribuir a un nivel de operación homogéneo que permita consolidar los resultados.

Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.

Conciliar con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los Proveedores de Servicios, las visitas para llevar a cabo la supervisión y seguimiento del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.



Elaborar el informe de supervisión al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, con la descripción de resultados, análisis y recomendaciones a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios, en apego a la normatividad vigente, a fin de proporcionar datos veraces y oportunos para la toma de decisiones.

Documentar el seguimiento a las observaciones realizadas a las entidades federativas producto de la supervisión realizada al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud para integrar el informe a las áreas superiores de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.



Elaborar un tablero de control, por entidad federativa, con los resultados alcanzados en el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud para identificar la situación que prevalece y el avance en la atención de las recomendaciones realizadas.

Conciliar las reuniones con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.

Apoyar en el control administrativo del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para identificar su costo y la delimitación del calendario presupuestal.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">146</p>
DIA	MES	AÑO			

Elaborar la respuesta de las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores con motivo de las auditorías, revisiones documentales y funcionales que practiquen al Programa Estratégico de Supervisión, en el apartado del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 147
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.3.0.5.1.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CENTRO SUR

OBJETIVO:

Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur (Campeche, Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán), a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

Elaborar el programa por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

Participar en la elaboración e implementación de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión en las entidades federativas, a fin de contribuir a un nivel de operación homogéneo que permita consolidar los resultados.

Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.

Conciliar con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y los Proveedores de Servicios, las visitas para llevar a cabo la supervisión y seguimiento del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.



Elaborar el informe de supervisión al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, con la descripción de resultados, análisis y recomendaciones a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios, en apego a la normatividad vigente, a fin de proporcionar datos veraces y oportunos para la toma de decisiones.

Documentar el seguimiento a las observaciones realizadas a las entidades federativas producto de la supervisión realizada al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud para integrar el informe a las áreas superiores de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.



Elaborar un tablero de control, por entidad federativa, con los resultados alcanzados en el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud para identificar la situación que prevalece y el avance en la atención de las recomendaciones realizadas.

Conciliar las reuniones con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.

Apoyar en el control administrativo del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para identificar su costo y la delimitación del calendario presupuestal.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DÍA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">148</p>
DÍA	MES	AÑO			

Elaborar la respuesta de las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores con motivo de las auditorías, revisiones documentales y funcionales que practiquen al Programa Estratégico de Supervisión, en el apartado del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>149</td> </tr> </table>	HOJA NO.	149
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
149													

1.3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

OBJETIVO:

Definir, desarrollar, y establecer las estrategias, políticas, normas y planes de acción en materia de tecnologías de la información, que contribuyan a la sistematización y automatización de los procesos, flujos de trabajo y administración del conocimiento del Sistema de Protección Social en Salud; así como definir e implantar la infraestructura tecnológica, de sistemas de información y de servicios de cómputo, que proporcionen a las áreas de la Comisión los recursos tecnológicos necesarios para un ordenado intercambio de información y acceso a los datos del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Emitir las especificaciones técnicas de la identificación de los beneficiarios del Seguro Popular, considerando la normatividad aplicable emitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría.

Determinar, en coordinación con las áreas competentes de la Comisión, los elementos con lo que deberá contar el diseño de la identificación de los beneficiarios.

Desarrollar, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y las Direcciones Generales de la Comisión, los procesos de expedición de la identificación de los beneficiarios del Seguro Popular.

Asesorar en la implantación de los procesos relacionados con la identificación de los beneficiarios al Seguro Popular.



Proponer la plataforma tecnológica y los sistemas de información para la operación de la identificación de los beneficiarios del Seguro Popular.

Determinar, en coordinación con las Direcciones Generales de la Comisión y entidades externas, las estrategias y acciones necesarias para implementar la identificación de los beneficiarios del Seguro Popular.

Proponer, con base en la estimación de familias a afiliarse y reafiliarse que determinen las áreas competentes, el número anual de beneficiarios a los cuales se les podrá emitir una identificación de los beneficiarios.

Proponer los procesos operativos en los cuales se podrá establecer el uso obligatorio de la identificación de los beneficiarios, para el acceso a los servicios del Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con la normatividad vigente.

Proponer los procesos y fuentes de datos para el intercambio de información interinstitucional, relacionados con el Sistema Único de Información así como procesos de acopio de información que se genere con el uso de la identificación de los beneficiarios, en los servicios en los que se determine su uso obligatorio.

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.	
	DIA	MES	AÑO

Establecer los lineamientos que permitan un uso optimizado de los equipos y sistemas informáticos, así como para el diseño y desarrollo de los sistemas de información y centros de datos, considerando la normatividad aplicable.



Proponer el uso de estándares tecnológicos en materia de desarrollo de sistemas, infraestructura de comunicaciones y de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de proporcionar los servicios de almacenamiento, procesamiento, y servicios de voz y datos.

Proponer la definición y el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como estrategias, lineamientos y planes de acción en materia de tecnologías de la información, que contribuyan a la sistematización o automatización de los procesos que lleva a cabo la Comisión.

Proponer al Comisionado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como el Plan Anual de Desarrollo Informático, para su envío a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría, y dar seguimiento a su ejecución.

Establecer los mecanismos y herramientas que se requieran para proporcionar la asesoría y soporte técnico, para el acceso y explotación de la información que se integre en el Sistema Central de Gestión.

Proponer el equipamiento tecnológico, plataforma de software, aplicativos de cómputo, infraestructura de comunicaciones y servicios, que se consideren necesarios para la operación del sistema central de gestión y la aplicación de la identificación de los beneficiarios.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>151</td> </tr> </table>	HOJA NO.	151
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
151													

1.3.4.0.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Determinar, establecer y desarrollar proyectos tecnológicos que contribuyan a la sistematización y automatización de los procesos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y administrar la plataforma tecnológica y los sistemas de información de misión crítica para garantizar, en materia tecnológica, los servicios, programas y proyectos sustantivos de la Comisión.

FUNCIONES:

Consolidar el número estimado de beneficiarios a los que se les podrá emitir la identificación de beneficiarios del Seguro Popular, en coordinación con la Dirección General de Afiliación y Operación. Promover y dirigir la implantación de mecanismos tecnológicos para la administración derivada del uso de la identificación de beneficiarios, y administrar la información que se genere con el uso de la identificación de beneficiarios.

Analizar los procesos operativos del Seguro Popular y definir aquellos en los que se pudiera hacer uso de la identificación de beneficiario.

Definir y proponer los flujos de información que deriven del uso de la identificación de beneficiario, y determinar los procesos y mecanismos para automatizar y sistematizar su integración al Sistema Central de Gestión.

Determinar y diseñar el almacén de datos institucional que forme parte del Sistema Único de Información, con objeto de contar con un depósito único de datos de la operación del Seguro Popular.

Plantear los esquemas tecnológicos necesarios para establecer el Sistema Único de Información, y proponer las plataformas tecnológicas que los soporte.

Coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema Único de Información y administrar la información que lo conforme.



Establecer los mecanismos de seguridad de los datos del Sistema Único de información.

Proponer los mecanismos, procesos y lineamientos para establecer el modelo de administración de los sistemas de misión crítica, plataforma tecnológica y de comunicaciones.

Definir y proponer lineamientos, y mejores prácticas, para el uso de los sistemas de información y plataforma tecnológica, así como para el establecimiento del centro de datos, considerando la normatividad aplicable.

Regular los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Administrar la plataforma tecnológica, infraestructura de comunicaciones, plataforma de base de datos y de software de los sistemas de misión crítica de la Comisión.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 152
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

Proponer las estrategias y planes de acción para la mejora de procesos, por medio de la aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones, y el desarrollo e implantación de sistemas de información.

Conducir las actividades para detectar las necesidades de recursos humanos especializados, plataforma tecnológica, centro de datos, sistemas de información de misión crítica, así como de comunicaciones de área amplia, para conformar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Anual de Desarrollo Informático.

Definir las necesidades de plataforma tecnológica y de software para la operación del Sistema Central de Gestión y la identificación de beneficiarios.

Establecer y coordinar los planes de recuperación de desastres y de contingencia de la plataforma tecnológica de la Comisión, que permitan contar con la continuidad necesaria de los servicios críticos para la operación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>153</td> </tr> </table>	HOJA NO.	153
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
153													

1.3.4.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Definir e implementar proyectos tecnológicos para la sistematización y automatización de los procesos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de agilizar los procesos internos en materia informática.

FUNCIONES:

Analizar el padrón de beneficiarios del seguro popular para proponer el número estimado de beneficiarios a los que se les podrá emitir la identificación que para tal fin se establezca.

Participar en la administración de la información que se genere con el uso de la identificación de beneficiarios para su adecuado control, utilización y explotación.

Proponer los procesos operativos del Seguro Popular que sean susceptibles de incorporar el uso de la identificación de beneficiario, a fin de optimizar el recurso de información a nivel institucional.

Analizar y proponer los procesos, mecanismos y flujos de información para automatizar y sistematizar su integración al Sistema Central de Gestión.

Analizar los procedimientos para el almacenamiento de datos institucional que forme parte del Sistema Único de Información, para establecer un depósito único de datos de la operación del Seguro Popular.



Diseñar el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema Único de Información y administrar la información que lo conforme, a fin de establecer el orden en la información y la posibilidad de su explotación.

Definir e implementar los mecanismos de seguridad de los datos del Sistema Único de información, a fin de favorecer el resguardo de la información.

Aplicar las tecnologías de la información y comunicaciones, para análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, a fin de optimizar los recursos institucionales.

Analizar y proponer las necesidades de recursos humanos especializados, arquitectura de software y sistemas de información de misión crítica, para conformar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Anual de Desarrollo Informático.

Definir las necesidades de software para la operación del Sistema Central de Gestión y la identificación de beneficiarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 154
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.4.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Definir la plataforma tecnológica y de software de misión crítica para garantizar la operación óptima de la infraestructura de cómputo, los servicios de los sistemas de información y almacenes de datos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Definir la plataforma tecnológica necesaria para establecer el Sistema Único de Información, como un depósito único de datos de la operación del Seguro Popular.

Supervisar la instalación, configuración y administración del Sistema Único de Información en la plataforma tecnológica de la Comisión, con el fin de que su funcionamiento sea el óptimo de conformidad con las necesidades institucionales.

Definir e implementar los mecanismos de seguridad y respaldo de las bases de datos instaladas en la plataforma tecnológica de la Comisión, a fin de asegurar que la información prevalezca en la Institución, sin importar la rotación de personal.

Definir e implementar los mecanismos, procesos y lineamientos para la óptima administración de los sistemas de misión crítica, plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Comisión.

Implementar los procesos, mecanismos y lineamientos para el uso de los sistemas de información instalados en la plataforma tecnológica de la Comisión.



Implementar los procesos, mecanismos y lineamientos de administración del centro de datos de la Comisión, considerando la normatividad aplicable, para garantizar los servicios de misión crítica.

Supervisar el funcionamiento de la plataforma tecnológica, infraestructura de comunicaciones, plataforma de base de datos y de software de los sistemas de misión crítica de la Comisión.

Analizar y proponer las necesidades de recursos humanos especializados, plataforma tecnológica, centro de datos y de comunicaciones de área amplia, para conformar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Anual de Desarrollo Informático.

Analizar y proponer las necesidades de plataforma tecnológica para la operación del Sistema Central de Gestión y la identificación de beneficiarios.

Definir e implementar los planes de recuperación de desastres y de contingencia de la plataforma tecnológica de la Comisión, que permitan contar con la continuidad necesaria de los servicios críticos para la operación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 155
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.4.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Implementar los procesos, mecanismos y lineamientos para administrar la plataforma tecnológica, de software de misión crítica y almacenes de datos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Administrar la plataforma tecnológica necesaria para operar el Sistema Único de Información, como un depósito único de datos de la operación del Seguro Popular.

Administrar el Sistema Único de Información en la plataforma tecnológica de la Comisión.

Instrumentar los mecanismos de seguridad y respaldo de las bases de datos instaladas en la plataforma tecnológica de la Comisión, a fin de asegurar que la información prevalezca en la Institución, sin importar la rotación de personal.

Instrumentar los mecanismos, procesos y lineamientos para la óptima administración de los sistemas de misión crítica, plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Comisión.



Instrumentar los procesos, mecanismos y lineamientos para el uso de los sistemas de información instalados en la plataforma tecnológica de la Comisión.

Proponer los procesos, mecanismos y lineamientos de administración del centro de datos de la Comisión, considerando la normatividad aplicable, para garantizar los servicios de misión crítica.

Definir y compilar las necesidades de recursos humanos especializados, plataforma tecnológica, centro de datos y de comunicaciones de área amplia, para conformar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Anual de Desarrollo Informático.

Definir y compilar las necesidades de plataforma tecnológica para la operación del Sistema Central de Gestión y la identificación de beneficiarios.

Instrumentar los planes de recuperación de desastres y de contingencia de la plataforma tecnológica de la Comisión, que permitan contar con la continuidad necesaria de los servicios críticos para la operación.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN DIA MES AÑO	HOJA NO. 156

1.3.4.0.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones y procesos necesarios para la emisión, expedición, reposición y destrucción de la identificación de beneficiarios, así como proponer los sistemas de cómputo requeridos y de información generada para operación. Así como atender los lineamientos para el uso de los equipos de cómputo de escritorio, de internet, y del software de automatización de oficinas, considerando la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Definir los componentes, características y funcionamiento técnicos de la identificación de beneficiarios del Seguro Popular, en su caso, proponer los mecanismos de seguridad y almacenamiento de información, que deberá considerar.

Verificar y considerar la normatividad emitida en materia de identificación de beneficiarios por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Plantear la disposición de las partes gráficas, y de datos, que caractericen a la identificación de beneficiarios, y coordinar las acciones para mantenerla actualizada, así como coordinar las acciones para contar con los elementos que conformarán la imagen de la identificación de beneficiarios.

Conducir las actividades para determinar los procesos necesarios para el control de la expedición y distribución de la identificación de beneficiarios.

Diseñar y proponer los procesos necesarios para la emisión, expedición, reposición y destrucción de la identificación de beneficiarios.

Proponer los componentes para conformar la plataforma tecnológica necesaria para operar la identificación de beneficiarios.



Proponer los sistemas de cómputo para la operación de la identificación de beneficiarios, y en su caso coordinar su implementación.

Administrar los sistemas de información que se establezcan para la operación de la identificación de beneficiarios.

Proponer las estrategias para poner en funcionamiento la identificación de beneficiarios, tanto para su generación como para el uso que se determine, en los procesos operativos del Seguro Popular.

Coordinar acciones con las instituciones, tanto gubernamentales como privadas, que participen en procesos de identificación de los beneficiarios o como entes normativos en la materia.

Proponer los mecanismos, procesos y lineamientos para establecer el modelo de administración de los equipos de cómputo de escritorio y software de automatización de oficinas de la Comisión.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 157
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									



Definir y proponer lineamientos para el uso de los equipos de cómputo de escritorio, de internet, y del software de automatización de oficinas, considerando la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Salud.

Administrar el inventario de equipo de cómputo de escritorio y software de automatización de oficina de la Dirección General, y coordinar el soporte técnico a los usuarios sobre acceso a internet, red de voz y datos local, así como del equipo de cómputo de escritorio.

Conducir las actividades para detectar las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en materia de equipo de cómputo de escritorio, software de automatización de oficina, red de voz y datos, y mecanismos de identificación de beneficiarios, para conformar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Anual de Desarrollo Informático.

Dirigir la definición e implantación de los mecanismos y herramientas necesarias para el acceso y explotación del Sistema Central de Gestión, en coordinación con las Direcciones Generales de la Comisión.

Coordinar la asesoría y soporte técnico a los Regímenes Estatales en el uso del Sistema Central de Gestión que se establezca con base en los mecanismos de identificación de los beneficiarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>158</td> </tr> </table>	HOJA NO.	158
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
158													

1.3.4.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

OBJETIVO:

Establecer el modelo de administración de los mecanismos, procesos y lineamientos de los equipos de cómputo de escritorio y software de automatización de oficinas de la Comisión, así como controlar el inventario y proporcionar el soporte técnico a los usuarios sobre acceso a internet, red de voz y datos locales, así como del equipo de cómputo de escritorio. Asimismo, coadyuvar en la propuesta de desarrollo de los indicadores tanto de la Dirección General como de las demás aéreas requirentes.

FUNCIONES:

Contribuir en el diseño de los mecanismos, procesos y lineamientos para establecer el modelo de administración de los equipos de cómputo de escritorio y software de automatización de oficinas de la Comisión.

Participar en la definición de lineamientos para el uso de los equipos de cómputo de escritorio, de internet, y del software de automatización de oficinas, considerando la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Salud.

Controlar el inventario de equipo de cómputo de escritorio y software de automatización de oficina de la Dirección General, y proporcionar el soporte técnico a los usuarios sobre acceso a internet, red de voz y datos local, así como del equipo de cómputo de escritorio.

Coordinar las actividades para detectar las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en materia de equipo de cómputo de escritorio, software de automatización de oficina, red de voz y datos, y mecanismos de identificación de beneficiarios, para conformar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Anual de Desarrollo Informático.



Apoyar en la integración de la información para la atención de los procesos de auditoría por el Órgano Interno de Control y demás entidades regulatorias.

Participar en los Comités de Mejora Regulatoria, Calidad y Transparencia para fortalecer el desarrollo de las acciones del personal adscrito de la Dirección General de Procesos y Tecnología (DGPT) para el cumplimiento de los programas de trabajo.

Coadyuvar en la propuesta de los indicadores de desempeño y calidad en el servicio de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.



Participar en los Comités de Mejora Regulatoria, Calidad y Transparencia para fortalecer el desarrollo de las acciones del personal adscrito de la DGPT para el cumplimiento de los programas de trabajo.

Coordinar e Integrar la elaboración de los reportes periódicos de los avances presupuestales y de metas que contribuyan a la toma de decisiones de la DGPT.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">159</p>
DIA	MES	AÑO			

Efectuar las gestiones administrativas procedentes de los recursos humanos, materiales y financieros requeridas en la Dirección General.

Efectuar el seguimiento y reporte correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación, en particular a lo relativo a los reportes de información de compra de medicamentos y servicios a proveedores privados a nivel nacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">160</td> </tr> </table>	HOJA NO.	160
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
160													

1.3.4.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (3 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Coadyuvar en el modelo de administración de los mecanismos, procesos y lineamientos de los equipos de cómputo de escritorio y software de automatización de oficinas de la Comisión, y mantener actualizado el inventario y participar en el soporte técnico a los usuarios sobre acceso a internet, red de voz y datos locales, así como del equipo de cómputo de escritorio.

FUNCIONES:

Auxiliar en la definición de lineamientos para el uso de los equipos de cómputo de escritorio, de internet, y del software de automatización de oficinas, considerando la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Salud.

Actualizar el inventario de equipo de cómputo de escritorio y software de automatización de oficina de la Dirección General, y proporcionar el soporte técnico a los usuarios sobre acceso a internet, red de voz y datos local, así como del equipo de cómputo de escritorio.

Preparar las actividades para detectar las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en materia de equipo de cómputo de escritorio, software de automatización de oficina, red de voz y datos, y mecanismos de identificación de beneficiarios, para conformar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Anual de Desarrollo Informático.



Auxiliar en los Comités de Mejora Regulatoria, Calidad y Transparencia para fortalecer el desarrollo de las acciones del personal adscrito de la DGPT para el cumplimiento de los programas de trabajo.

Participar en la propuesta de los indicadores de desempeño y calidad en el servicio de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.

Apoyar en los Comités de Mejora Regulatoria, Calidad y Transparencia para fortalecer el desarrollo de las acciones del personal adscrito de la DGPT para el cumplimiento de los programas de trabajo y elaborar los reportes respectivos de avance.

Elaborar los reportes periódicos de los avances presupuestales y de metas que contribuyan a la toma de decisiones de la DGPT.

Elaborar los reportes periódicos del Presupuesto de Egresos de la Federación, en particular a la compra de medicamentos y servicios a proveedores privados a nivel nacional.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>161</td> </tr> </table>	HOJA NO.	161
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
161													

1.3.4.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

OBJETIVO:

Coadyuvar en el diseño de los procesos necesarios para la emisión, expedición, reposición y destrucción de la identificación de beneficiarios, así como de sus componentes y de la plataforma tecnológica necesaria, de conformidad a la normatividad emitida en materia de identificación de beneficiarios por la Dirección General de Tecnologías de la Información. Asimismo apoyar en la implantación de los mecanismos y herramientas necesarias para el acceso y explotación del Sistema Central de Gestión, en coordinación con las Direcciones Generales de la Comisión.

FUNCIONES:

Apoyar en la definición de los componentes, características y funcionamiento técnicos de la identificación de beneficiarios del Seguro Popular, a fin de sistematizar la información compilada para su máximo aprovechamiento en las áreas sustantivas.

Auxiliar en la verificación y consideraciones de la normatividad emitida en materia de identificación de beneficiarios por la Dirección General de Tecnologías de la Información, a fin de dar cumplimiento a los criterios aplicables.

Contribuir en el planteamiento de la disposición de las partes gráficas, y de datos, que caractericen a la identificación de beneficiarios, y coordinar las acciones para mantenerla actualizada y coordinar las acciones para contar con los elementos que conformarán la imagen de la identificación de beneficiarios.

Intervenir en las actividades para determinar los procesos necesarios para el control de la expedición y distribución de la identificación de beneficiarios.

Participar en el diseño de los procesos necesarios para la emisión, expedición, reposición y destrucción de la identificación de beneficiarios.



Generar los componentes para conformar la plataforma tecnológica necesaria para operar la identificación de beneficiarios.

Elaborar la propuesta de los sistemas de cómputo para la operación de la identificación de beneficiarios.

Contribuir en la administración de los sistemas de información que se establezcan para la operación de la identificación de beneficiarios.



Auxiliar en la propuesta de las estrategias para poner en funcionamiento la identificación de beneficiarios, tanto para su generación como para el uso que se determine, en los procesos operativos del Seguro Popular.

Intervenir en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas necesarias para el acceso y explotación del Sistema Central de Gestión, en coordinación con las Direcciones Generales de la Comisión.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 162</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

Efectuar la asesoría y soporte técnico a los Regímenes Estatales en el uso del Sistema Central de Gestión que se establezca con base en los mecanismos de identificación de los beneficiarios, a fin de contribuir a su operación.

Vigilar la administración de información relativa al Presupuesto de Egresos de la Federación, en particular a lo relativo a los reportes de información de compra de medicamentos y servicios a proveedores privados a nivel nacional con el propósito de mantener actualizada la información para su aplicación.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">163</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.4.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES (2 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Apoyar en los procesos para la emisión, expedición, reposición y destrucción de la identificación de beneficiarios, así como de sus componentes y de la plataforma tecnológica necesaria, de conformidad a la normatividad emitida en materia de identificación de beneficiarios por la Dirección General de Tecnologías de la Información. Asimismo auxiliar en la implantación de los mecanismos y herramientas necesarias para el acceso y explotación del Sistema Central de Gestión.

FUNCIONES:

Auxiliar en la definición de los componentes, características y funcionamiento técnicos de la identificación de beneficiarios del Seguro Popular.

Verificar las consideraciones de la normatividad emitida en materia de identificación de beneficiarios por la Dirección General de Tecnologías de la Información y elaborar los reportes e informes respectivos.

Apoyar en el planteamiento de la disposición de las partes gráficas, y de datos, que caractericen a la identificación de beneficiarios, y efectuar las acciones necesarias para mantenerla actualizada.

Auxiliar en las actividades para determinar los procesos necesarios para el control de la expedición y distribución de la identificación de beneficiarios.



Apoyar en el diseño de los procesos necesarios para la emisión, expedición, reposición y destrucción de la identificación de beneficiarios.

Sugerir en la generación de los componentes para conformar la plataforma tecnológica necesaria para operar la identificación de beneficiarios.

Auxiliar en la administración de los sistemas de información que se establezcan para la operación de la identificación de beneficiarios.

Apoyar en la asesoría y soporte técnico a los Regímenes Estatales en el uso del Sistema Central de Gestión que se establezca con base en los mecanismos de identificación de los beneficiarios.

Apoyar en la vigilancia respectiva a la administración de información del Presupuesto de Egresos de la Federación, en particular a lo relativo a los reportes de información de compra de medicamentos y servicios a proveedores privados a nivel nacional.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	164

1.3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Establecer y orientar las políticas internas, lineamientos y procesos 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 del aprovechamiento y uso eficiente de los recursos, y como también del asesoramiento jurídico - normativo, a fin de garantizar, transparentar y satisfacer con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas para su óptimo desempeño.

FUNCIONES:

Determinar las políticas, estrategias y mecanismos de operación, que permitan asegurar el cumplimiento eficaz y oportuno de la normatividad, objetivos y metas en materia de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, en apego a los criterios emitidos por la Secretaría de Salud, así como dirigir su instrumentación e implantación.

Determinar, dirigir y evaluar el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, así como Guías e Instructivos de Servicio para garantizar el óptimo desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas que integran la Institución para su difusión al interior de la Institución.

Establecer y difundir los criterios y políticas para la formulación del anteproyecto y Programas anuales tales como el de Presupuesto, Adquisiciones y de Trabajo, para dar la certeza a las áreas sustantivas de contar con los bienes y servicios suficientes, con oportunidad en el desarrollo de sus funciones.



Establecer y controlar el ejercicio del Presupuesto Anual de la Comisión, para asegurar el óptimo aprovechamiento del gasto, vigilando que se encuentre dentro de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones de austeridad que emitan las autoridades competentes en el ejercicio fiscal respectivo.

Evaluar el cumplimiento y los alcances del ejercicio del gasto observando las disposiciones legales y administrativas en vigor, y en su caso proponer los ajustes y recomendaciones que se consideren pertinentes, para garantizar transparencia, pulcritud, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

Autorizar y supervisar la gestión de los recursos financieros, transferencias y pagos en materia administrativa, para la solventación de los gastos de operación en las diferentes unidades administrativas que integran la Institución.

Definir e implantar las políticas y lineamientos para la elaboración de los nombramientos del personal, cambios de adscripción y movimientos en general, que conforman a las unidades administrativas de la Comisión.

Determinar de forma conjunta a las unidades administrativas de la Comisión, los esquemas de coordinación para la aplicación oportuna de los programas de estímulos y recompensas establecidas en la normatividad de la Secretaría de Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>								
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">165</td> </tr> </table>	HOJA NO.	165
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
165										

Determinar las políticas y lineamientos para la administración de la capacitación y el desarrollo del personal de la Comisión, con la finalidad de garantizar el mejoramiento de su desempeño laboral.



Supervisar y evaluar los procesos de licitación, así como los de Invitación restringida a cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes y servicios y de Obra Pública, necesarios para la Institución, cumplan cabalmente con la normatividad establecida.

Dirigir y vigilar que los procesos de Adquisición, de Contratación y Almacenamiento se desarrollen con Transparencia y estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Vigilar y coordinar la asesoría a las áreas integrantes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en materia legal, respecto de la suscripción de instrumentos contractuales para garantizar y preservar la salvaguarda de los derechos e intereses de la Comisión, en términos de la normatividad que emita la Secretaría.

Coordinar y vigilar las funciones de Protección Civil, a efecto de resguardar y salvaguardar la seguridad de las personas en el inmueble asignado a la Comisión y demás instalaciones.

Certificar documentos administrativos y de expedientes de personal, que sean solicitados por las instancias competentes en la materia.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>166</td> </tr> </table>	HOJA NO.	166
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
166													

1.3.5.0.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros de los programas de apoyo administrativo para el funcionamiento de las distintas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, observando la normatividad administrativa en vigor, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la misma.

FUNCIONES:

Dirigir la formulación y control del presupuesto de los programas administrativos de las áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas.

Proponer 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 para contar con los recursos necesarios para que áreas sustantivas estén en posibilidad de cumplir sus objetivos

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 y cumplir con la información que requieran las áreas concentradoras de la Secretaría de Salud



Supervisar los procedimientos y calendarios para la elaboración y consolidación de Reportes financieros del Sistema Integral de Información, para cumplir con los requerimientos de información de instancias externas.

Dirigir y coordinar la emisión de los reportes financieros y los Estados Financieros de la Comisión Nacional con el objeto de informar a las autoridades consolidadoras de información financiera de la Secretaría de Salud.

Coordinar el procedimiento para otorgar los viáticos y pasajes a los usuarios, observando la normatividad existente al respecto y dirigir la revisión de la comprobación de los viáticos para controlar el ejercicio del gasto conforme a la normatividad en estos conceptos, así como supervisar el control de deudores a fin de evitar la antigüedad de saldos.



Dirigir el control de las cuentas bancarias correspondientes a la asignación de los recursos del fondo rotatorio y del comisionado habilitado a fin de que se cuenten con los recursos autorizados por la normatividad aplicable para los diversos usuarios de esta Comisión Nacional

Dirigir y establecer los procedimientos para la revisión de la comprobación de gastos, y de supervisar la gestión del pago de las facturas para la adquisición de bienes y/o servicios autorizados por las diversas áreas de la Comisión, a efecto de que cumpla con las disposiciones legales y administrativas al respecto.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">167</p>
DIA	MES	AÑO			

Definir los procedimientos para el manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional a través del programa “Otorgar Apoyo Administrativo”, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, para llevar a cabo un adecuado control y resguardo del mismo.

Servir como enlace entre la Comisión Nacional y el Órgano Interno de Control a efecto de proporcionar información oportuna y veraz para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN DIA MES AÑO	HOJA NO. 168

1.3.5.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVOS:

Supervisar y controlar los recursos financieros autorizados para programas de apoyo administrativo para el funcionamiento de las distintas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en salud, observando la normatividad administrativa en vigor, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la misma.

FUNCIONES:

Supervisar la formulación del presupuesto de los programas de apoyo administrativo, considerando las necesidades de las áreas de la Comisión para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas.

Coordinar el control del presupuesto de los programas administrativos de las áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas y que dichas áreas dispongan de recursos financieros con oportunidad en el calendario que se requiera para cubrir las necesidades de las mismas.

Coordinar y someter a consideración de la Dirección de Recursos Financieros, las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales del Programa de apoyo administrativo que se requieran de acuerdo a las necesidades operativas de las distintas áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar la suficiencia de los recursos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos de la Comisión.



Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos para la comprobación de gastos a efecto de que cumpla con las disposiciones legales y administrativas.

Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para el otorgamiento de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales al personal comisionado para desarrollar las actividades a las que fueron encomendados, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas en vigor.

Supervisar el control de deudores por concepto del otorgamiento de viáticos y pasajes con el propósito de evitar una antigüedad de saldos excesiva en el rubro.

Coordinar y revisar la aplicación de la normatividad establecida para el pago a proveedores de bienes y servicios, con el objeto de cubrir los compromisos contratados por la Comisión Nacional.

Supervisar y coordinar el manejo de las cuentas bancarias correspondientes a la asignación de los recursos del fondo rotatorio y del comisionado habilitado, a fin de que se cuente con recursos autorizados por la normatividad aplicable para los diversos usuarios de esta Comisión Nacional.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	169

1.3.5.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO:

Implementar los mecanismos para controlar los recursos financieros de los programas de apoyo administrativo de conformidad con la normatividad legal y administrativa con el propósito de que las distintas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cuenten con los recursos financieros necesarios para su operación.

FUNCIONES:

Integrar la formulación del presupuesto de los programas de apoyo administrativo, considerando las necesidades de las áreas de la Comisión para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas.

Tramitar las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales del programa de apoyo administrativo de las áreas integrantes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto.

Tramitar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF), las Cuentas por Liquidar Certificadas para cubrir los compromisos de pago de cada uno de los servicios y adquisiciones contratados por las áreas integrantes de esta Comisión Nacional.



Tramitar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF), los reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y de rectificaciones presupuestales con el propósito de realizar el correcto ejercicio de acuerdo a normas legales y administrativas del presupuesto autorizado para cada una de las áreas integrantes de esta Comisión Nacional.

Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) los contratos formalizados con el objeto de que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud pueda optimizar el control y el ejercicio correspondiente de los mismos de acuerdo a normas legales y administrativas.

Registrar en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el módulo de Presupuesto Comprometido (PCOM) los contratos formalizados por cada una de las áreas integrantes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con el Propósito de informar a la Secretaría las contrataciones de bienes y servicios vigentes así como sus avances del ejercicio.

Conciliar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud las cifras presupuestales del programa de apoyo administrativo para estar en condiciones de emitir información confiable y oportuna a cada una de las áreas de la Comisión Nacional así como a las instancias fiscalizadoras.

Auxiliar en el manejo de las cuentas bancarias correspondientes a la asignación de fondo rotatorio y el comisionado habilitado de las cuentas bancarias a fin de que se cuente con recursos autorizados por la normatividad aplicable para los diversos usuarios de esta Comisión Nacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">170</td> </tr> </table>	HOJA NO.	170
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
170													

1.3.5.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el registro contable de la información financiera y presupuestal, conforme a la normatividad vigente, a fin de que se elaboren estados financieros y balanzas de comprobación consolidadas en tiempo y forma para llevar a cabo la rendición de la Cuenta Pública así como se elaboren y presenten los reportes que requieran las instancias externas e internas de ésta Comisión.

FUNCIONES:

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 Estados Financieros para la correcta toma de decisiones y atender requerimientos de las áreas concentradoras de la Secretaría de Salud.

Supervisar el envío de los formatos financieros consolidados correspondientes a la Contabilidad 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 del Sistema Integral de Información; y lograr monitorear por medio de los acuses el envío en tiempo y forma de acuerdo a dicho calendario, los formatos que le corresponden a distintas áreas de esta Comisión de acuerdo a la información que requiere el Sistema.



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).

Supervisar la elaboración de los informes financieros consolidados y su envío de forma mensual, trimestral y anual a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, a efecto de que se lleve a cabo la revisión y consolidación de los informes, para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.



Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de registros contables con la Subdirección de Presupuesto, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Gestión y Control Presupuestal y el Sistema Contable Presupuestal (SICOP), en cada caso, para detectar diferencias en registros y hacer las correcciones que procedan, con el fin de enviar información veraz y consistente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Coordinar la atención de los requerimientos de información contable que efectúen instancias internas y externas, para dar cumplimiento oportuno a los mismos.

Supervisar el envío 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).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">171</p>
DIA	MES	AÑO			

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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">172</td> </tr> </table>	HOJA NO.	172
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
172										

1.3.5.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Registrar las operaciones financieras y presupuestales del programa “Otorgar Apoyo Administrativo” en el sistema contable, consolidar y elaborar los Estados Financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, y preparar información para la entrega de informes con las distintas instancias de ésta Comisión.

FUNCIONES:

Registrar las operaciones contables de los recursos asignados en el programa “Otorgar Apoyo Administrativo” de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en el sistema contable; para la consolidación de información Contable y Presupuestal de los programas que opera la Comisión.

Elaborar los Estados Financieros y Reportes mensuales, trimestrales y el cierre anual para su envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.



Enviar los formatos financieros contables consolidados en el Sistema Integral de Información a través del SII@WEB, de acuerdo con el calendario establecido en los lineamientos del Sistema Integral de Información; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los lineamientos vigentes.

Colaborar en la atención de los requerimientos de información contable de las diferentes instancias fiscalizadoras a efecto de dar cumplimiento a los mismos.

Coordinar y participar en la captura y envío mensual y anual de la información consolidada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud; para la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT).

Coordinar y participar en la captura del presupuesto ejercido y modificado de las partidas presupuestales correspondientes a 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.

Conciliar con las áreas de la Comisión, que proveen información para su registro contable, para poder detectar diferencias y corregirlas en tiempo y forma, a fin de elaborar y presentar informes financieros y presupuestales de forma veraz y consistente. Así mismo con el Sistema Contable Presupuestal (SICOP) implementado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 173
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.5.0.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Dirigir y regular la Administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la adecuada observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión.

FUNCIONES:

Dictaminar las solicitudes de cotización de proveedores, a fin de garantizar a la Comisión las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como supervisar que se realice la entrega de los pedidos para satisfacer las necesidades elementales de las diferentes áreas que la conforman.

Promover las acciones necesarias para que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia la aplicación de la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las cuales serán actualizadas anualmente.

Organizar las actividades para la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles de la Comisión, para prolongar su vida útil de funcionamiento, procurando en todo momento fomentar el ahorro en las finanzas destinados a la adquisición de estos bienes.

Difundir oportunamente entre su personal, las normas, políticas y procedimientos que se establezcan para su debido cumplimiento, que tendrá como finalidad regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes del activo fijo y artículos de consumo de la Comisión.

Coordinar la elaboración y estructuración del programa anual de adquisiciones, del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales.



Conducir las acciones necesarias inherentes en su calidad de Secretario Ejecutivo para aplicar las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.

Difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión y desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.

Vigilar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes y, en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes.

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 Comisión, y de las instalaciones y equipos al servicio de la misma, en apego a las políticas y procedimientos establecidos.

Coordinar e implementar las actividades relacionadas con la Unidad de Protección Civil, para su óptimo funcionamiento y resguardo del personal.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>174</td> </tr> </table>	HOJA NO.	174
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
174													

1.3.5.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Atender políticas y lineamientos internos para satisfacer de manera inmediata las necesidades de las diferentes áreas de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y contratación de obra pública, para garantizar el buen funcionamiento y optimización de los recursos con los que cuenta la Comisión, con estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia

FUNCIONES:

Coordinar el desarrollo de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión.

Coadyuvar en la elaboración de la proyección del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales.

Implantar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión, para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.

Supervisar física y documentalmente los bienes inventariables propiedad o al servicio de la Comisión, a fin de determinar su máximo aprovechamiento.

Supervisar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas.



Coordinar la emisión de reportes e informes tanto a las dependencias de la Administración Pública Federal, como a Órganos y Áreas de la Secretaría de Salud y la propia Comisión, a fin de cumplir con las normas legales y administrativas en vigor respecto de las adquisiciones y contratos de servicios y arrendamientos.

Coordinar la integración y transmisión de información a las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los mecanismos que estén dispuestos para el efecto.

Coordinar la integración de información y reportes que se propongan para cumplir con los requerimientos de información de las áreas de la Secretaría de Salud y de las propias de la Comisión, como para los comités y subcomités a quien deba informarse para seguimiento y control.



Coordinar la integración documental para la celebración de licitaciones y concursos por invitación.

Coordinar y supervisar los controles que de conformidad con la normatividad en materia de almacenes que se tengan en la Comisión.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="912 359 998 413">DIA</td> <td data-bbox="1003 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1230 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">175</p>
DIA	MES	AÑO			

Supervisar 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 Comisión.

Contribuir y proporcionar apoyo en actividades relacionadas con la Unidad de Protección Civil en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su óptimo funcionamiento y resguardo del personal.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>176</td> </tr> </table>	HOJA NO.	176
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
176													

1.3.5.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Establecer e instrumentar políticas y procedimientos para la adquisición y contratación de servicios para la Comisión de Protección Social en Salud, mediante los procedimientos establecidos en los ordenamientos legales aplicables, de forma oportuna con la calidad deseada y condiciones favorables para su funcionamiento con el objetivo de asegurar el correcto ejercicio.

FUNCIONES:

Establecer las estrategias y procedimientos que le permitan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones, obra pública y servicios de conformidad a las disposiciones legales vigentes y fortalecer los mecanismos de control de suministro de servicios generales de conformidad a los criterios de austeridad y productividad.

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y políticas establecidas en materia de adquisiciones, así como el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores para la adquisición de servicios.

Analizar y seleccionar las cotizaciones recibidas, efectuar las compras con oportunidad y eficiencia, realizar el seguimiento de proveedores durante el proceso de compra.



Mantener el catalogo de proveedores aprobado, identificando su ramo y especialidad e integrando diversas fuentes de abastecimiento que impliquen competencia entre los proveedores en cuanto a precio y calidad para un mejor servicio y calidad en cuanto al material adquirido.

Realizar los trámites correspondientes al pago por la adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la Comisión.

Elaborar los Informes tanto a las dependencias de la Administración Pública Federal, como a Órganos y Áreas de la Secretaría de Salud y la propia Comisión, a fin de cumplir con las normas legales y administrativas en vigor respecto de las adquisiciones y contratos de servicios y arrendamientos.

Integrar las carpetas para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como del Revisor de Bases de la Comisión.

Contribuir y proporcionar apoyo en actividades relacionadas con la Unidad de Protección Civil en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su óptimo funcionamiento y resguardo del personal.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 177</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.5.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar y Proporcionar los Servicios Generales, mediante su contratación o subrogación, para administrarlos a fin de que con base a las supervisiones éstos se apeguen a la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de contribuir con esto a la realización de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Controlar que los Servicios Generales que se requieren en la Comisión Nacional se apeguen a la normatividad y se aplique de forma estricta en la prestación de los mismos.

Comunicar a cada una de las áreas que conforman la Comisión, sobre las políticas, bases y lineamientos que regulan la prestación de los servicios generales, para su debido cumplimiento.

Supervisar el cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos para la adquisición de los Servicios Generales.

Verificar que los Servicios Generales que se presten a la Comisión Nacional, se lleven a cabo conforme a lo establecido en su contratación, para el buen desarrollo de estos.

Proporcionar los Servicios Generales de correspondencia, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad, vigilancia entre otros que requiera la Comisión Nacional.

Consolidar los requerimientos para la contratación de los Servicios Generales de cada una de las áreas que conforman la Comisión nacional.



Elaborar con base a los requerimientos de Servicios Generales de cada una de las áreas de la Comisión Nacional, el Programa Anual de Adquisiciones, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Comisión Nacional, apeándose al programa de Protección Civil de la Secretaría de Salud.

Programar con el apoyo del personal de protección civil de la Secretaría de Salud las actividades que integran el Programa Interno de Protección Civil de la Comisión nacional, con apego a los lineamientos emitidos por la autoridad competente en la materia.



Vigilar el cumplimiento en la prestación de informes y reportes en materia de los Servicios Generales que requieren las áreas centrales de la Secretaría de Salud.

Revisar el cumplimiento que se tiene en la entrega de información y en su caso dar seguimiento para su resolución.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">178</p>
DIA	MES	AÑO			

Establecer un calendario de entrega de información a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para el debido cumplimiento a la normatividad que lo regulan.

Contribuir y proporcionar apoyo en actividades relacionadas con la Unidad de Protección Civil en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su óptimo funcionamiento y resguardo del personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>179</td> </tr> </table>	HOJA NO.	179
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
179													

1.3.5.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

OBJETIVO:

Controlar, coordinar y ejecutar los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipo de computo y redes, vehículos, fotocopiado, mantenimiento general, mensajería y eventos de la Comisión, estableciendo un programa de operación y seguimiento de sus actividades a fin de privilegiar su funcionamiento.

FUNCIONES:

Vigilar que los servicios generales contratados en las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se lleven a cabo, de acuerdo al contrato celebrado con los prestadores del servicio.

Realizar la inspección al personal de limpieza contratado por la Comisión a través de reportes de las diferentes áreas del funcionamiento, a fin de elaborar reportes mensuales que permitan evaluar el servicio prestado.

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.

Coordinar los trabajos de mantenimiento que requiera el edificio, así como los del equipo de cómputo y redes para mejorar el servicio y calidad.

Coordinar al personal bajo su mando a fin de agilizar los servicios de requerimientos de cada área.

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 Comisión.



Elaborar ruta de entrega de correspondencia oficial a diferentes instancias, considerando lo horarios de entrega y recepción de las mismas para agilizar el entrega.

Establecer los controles para el funcionamiento de los vehículos oficiales y del fotocopiado para la optimización de los recursos.

Establecer los controles de los vehículos oficiales a fin de proporcionar el servicio de transporte utilitario a las diferentes áreas de Comisión, para que cumplan con las misiones encomendadas.

Verificar el óptimo funcionamiento del equipo de fotocopiado, así como supervisar que el personal encargado de brindar el servicio lleve registro de la cantidad de fotocopiado mensual, para mejorar el servicio, calidad y tener un mejor control.

Coordinar y realizar con el apoyo del personal de protección civil de la Secretaría de Salud las actividades que integran el Programa Interno de Protección Civil de la Comisión Nacional, con apego a los lineamientos emitidos por la autoridad competente en la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 180
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.5.0.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar los Recursos Humanos para el buen funcionamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Dirigir la aplicación de los lineamientos y criterios que regulan los trámites de recepción y atención de los movimientos de personal, solicitados por las diversas áreas que conforman a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a efecto de gestionar su autorización ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

Supervisar y dar seguimiento a la nómina del personal, a efecto de verificar que el personal obtenga su remuneración en tiempo y forma y de coordinar la comprobación de la misma ante la Secretaría de Salud.

Coordinar e implementar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de la capacitación y desarrollo profesional del personal de la Comisión.

Dirigir la aplicación de la Evaluación de Desempeño del personal de la Comisión.

Administrar el control del personal de la Comisión.

Conducir el Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Comisión.



Dirigir las negociaciones con el sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Contribuir a que el personal cuente con los seguros y prestaciones que le correspondan.

Administrar el programa de desarrollo de personal.

Asesorar a las áreas de la Comisión y a las Entidades federativas en materia de recursos humanos.

Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, y gestionar su autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">181</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.5.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar las prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como aplicar el sistema de control del personal, a efecto de garantizar el desarrollo y mejoramiento de las condiciones sociales, culturales y laborales, buscando incrementar sus niveles de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

Aplicar los lineamientos y criterios que regulan los trámites de recepción y atención de los movimientos de personal, solicitados por las diversas áreas que conforman a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a efecto de gestionar su elaboración ante la Dirección de Recursos Humanos.

Coordinar la comprobación de la nómina ante la Secretaría de Salud.

Coordinar la Evaluación de Desempeño del personal operativo de la Comisión.

Coordinar el control del personal de la Comisión.



Coadyuvar en las negociaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Participar como Secretario Técnico en las Comisiones Mixtas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Integrar la información para que el personal cuente con los seguros y prestaciones que le correspondan.

Coadyuvar en el proceso de actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión.

Coordinar la contratación y las incidencias del personal eventual de la Comisión.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">182</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.5.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de servicios del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Acreditar la comprobación de la nómina ante la Secretaría de Salud.

Coadyuvar en la Evaluación de Desempeño del personal operativo de la Comisión.



Dar seguimiento al control del personal de la Comisión.

Revisar la información del personal de la Comisión para tramitar los seguros y prestaciones que le correspondan.

Asesorar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión.

Compilar la información para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión.

Coordinar la elaboración de las constancias de servicios del personal de la Comisión.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 352 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1005 352 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1122 352 1235 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">183</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.5.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Implementar los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, con la de proveer a la Comisión Nacional de Protección Social de Salud del capital humano idóneo con base en el mérito y la igualdad de oportunidades.

FUNCIONES:

Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la capacitación del personal de la Comisión.

Coordinar el subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

Coordinar la Evaluación de Desempeño del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión.

Auxiliar al personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento de la certificación de sus capacidades.



Coadyuvar en la determinación de los Planes Individuales de Carrera de los Servidores Públicos de Carrera.

Mantener actualizados los sistemas de indicadores de la Secretaría de la Función Pública.

Supervisar el registro de las bajas del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera.

Compilar la información para los programas específicos del Gobierno Federal.

Diseñar el programa de desarrollo de personal.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>HOJA NO.</p>		
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>184</p>

1.3.5.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Organizar las actividades para el ingreso y la capacitación del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de fortalecer sus capacidades profesionales con base en el mérito y la igualdad de oportunidades.

FUNCIONES:

Desarrollar el programa de capacitación del personal de la Comisión.

Coadyuvar en las actividades encomendadas a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.



Registrar las operaciones del subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en los sistemas informáticos correspondientes.

Coadyuvar en la Evaluación de Desempeño del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión.

Operar el sistema informático para la aplicación de las evaluaciones de certificación de las capacidades del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera.

Clasificar la información para los programas específicos del Gobierno Federal.

Efectuar el programa de desarrollo de personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 185
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.5.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Colaborar y participar en los actos y asuntos jurídicos en los que intervenga la Comisión Nacional, a efecto de que los mismos se elaboren y tramiten en términos de las disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

FUNCIONES:

Asesorar jurídicamente a los Servidores Públicos y a las diversas Unidades Administrativas de la Comisión a efecto de que desempeñen sus funciones en términos del marco legal que rige a este órgano administrativo desconcentrado.

Informar a las unidades administrativas de la Comisión los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales que en atención a sus funciones les competen, con el fin de lograr el mejor desempeño en sus actividades

Colaborar con las unidades administrativas de la Comisión, informándoles las modificaciones y actualizaciones que sufran las disposiciones legales que rigen a ésta, con la finalidad de que realicen debidamente sus funciones.

Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y de todas las disposiciones legales y administrativas, así como las modificaciones correspondientes tendientes a lograr el debido ejercicio de las atribuciones de la Comisión.



Asesorar al Titular y a las diversas unidades administrativas de la Comisión, respecto de los criterios de interpretación, suspensión, rescisión, revocación, nulidad, entre otros que deben observar en los actos jurídicos en que participen, a fin de evitar sanciones jurídico administrativas.

Determinar los lineamientos y requisitos que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión deben observar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, asesorando a las diversas áreas en la elaboración y revisión de los mismos, para que cumplan con los lineamientos y requisitos legales aplicables.

Fungir como asesor jurídico en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Revisor de Bases, así como en los demás órganos colegiados en los que la Comisión sea parte y en aquéllos en que la Secretaría de Salud le asigne, brindándoles asesoría legal a efecto de que sus actos se rijan conforme a la legislación legal que resulte aplicable.

Emitir opinión desde el punto de vista lógico-jurídico, respecto de los documentos que generen las diversas unidades administrativas que conforman la Comisión y que afecten el debido funcionamiento de éste Órgano Administrativo Desconcentrado, con el objeto de adecuarlos al marco jurídico que lo rige.

Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en la resolución de procedimientos y recursos administrativos competencia de sus distintas áreas, conforme a las disposiciones legales aplicables.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 186
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

Participar en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos y recursos administrativos competencia de las diversas áreas administrativas de la Comisión, a efecto de que los mismos se encuentren debidamente fundados

Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en los recursos de revisión que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones, asimismo proponer proyectos de resolución de dichos recursos al Comisionado, para que cumplan con los lineamientos y requisitos legales aplicables.

Coadyuvar en la supervisión de la aplicación que hagan las diversas unidades administrativas de la Comisión de las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos correspondientes al marco normativo que rige a éste Órgano Administrativo Desconcentrado a fin de lograr el buen desempeño de sus atribuciones.

Rendir cada vez que lo requiera el Comité Técnico de Información de la Secretaría de Salud, la información que con motivo de sus funciones genere, dentro del término concedido y de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, a efecto de dar transparencia a su gestión.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>187</td> </tr> </table>	HOJA NO.	187
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
187													

1.3.5.1.1 DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de los Lineamientos establecidos sobre asuntos de carácter jurídico-consultivo en los que intervenga la Comisión Nacional, a efecto de que conforme a derecho desarrollen sus funciones con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

Analizar que los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, bases, convenios, órdenes que se formulen en las unidades administrativas de la Comisión, se encuentren apegados a la normatividad con base en la legislación vigente.

Proporcionar y difundir la información necesaria y aplicable a las áreas en materia jurídico-normativa que le permita complementar su operación y que contribuya a la aplicación adecuada de los criterios normativos en la ejecución.

Emitir opinión jurídica sobre los documentos que generan las áreas que conforman la Comisión Nacional, para el eficaz cumplimiento de las atribuciones de ésta.

Apoyar para que las unidades administrativas de la Comisión Nacional, realicen todos sus actos conforme a derecho.

Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, bases, convenios órdenes y todas aquellas disposiciones legales y administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión.

Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decreto, acuerdos, órdenes, para el buen ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.



Dar opinión desde un punto de vista jurídico, de los proyectos de reglamentos, lineamientos y demás normatividad de carácter legal aplicable a la Comisión Nacional, para el desempeño de sus atribuciones.

Revisar y actualizar el marco jurídico normativo de la CNPSS, a fin de verificar su estricto cumplimiento.

Dar a conocer a las unidades administrativas las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes correspondientes para el buen ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.

Supervisar que las unidades administrativas de la Comisión Nacional apliquen las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos correspondientes a las atribuciones de ésta.

Participar en la instrucción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión Nacional y someterlos a la consideración del Comisionado, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">188</td> </tr> </table>	HOJA NO.	188
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
188										

1.3.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS

OBJETIVO:

Proponer los anteproyectos de modificación de la normatividad aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como integrar el análisis jurídico de consultas y en su caso analizar y determinar sobre resoluciones de recursos administrativos instaurados en contra de del Órgano Desconcentrado o de los servidores públicos adscritos al mismo.

FUNCIONES:

Promover entre las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los cambios, modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable en materia de protección social en salud.

Coordinar y consolidar la información respecto de la normatividad aplicable en materia de protección social en salud y de la Administración Pública Federal que será enviada a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para informar actualizaciones y modificaciones a las referidas disposiciones.

Distribuir en las Unidades Administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas para que se observen y apliquen en el desempeño de sus funciones.

Estudiar la información de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud involucradas en controversias jurídico-administrativas para elaborar los proyectos de resolución de los citados recursos administrativos.



Coordinar desde el punto de vista lógico-jurídico el estudio de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para planear las acciones necesarias para salvaguardar el interés de la institución.

Estudiar, elaborar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y todas aquellas disposiciones legales y administrativas de las atribuciones y obligaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Analizar y evaluar los proyectos de reglas, lineamientos y normatividad que le es aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones.

Elaborar, previo estudio, que las respuestas de las consultas planteadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estén fundadas y motivadas acorde a las disposiciones aplicables.

Analizar y Asesorar en las consultas planteadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas que conforman a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el correcto desempeño de sus funciones.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>HOJA NO.</p>		
	<p>DIA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>189</p>

1.3.5.1.2 DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO:

Asesorar y supervisar en la aplicación de la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en las diversas áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión), para que los actos que celebren en esta materia se encuentren debidamente fundados; participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de la Comisión como Asesor jurídico; coadyuvar y supervisar la elaboración de los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos consensuales que celebren las diversas áreas de este órgano administrativo desconcentrado a efecto de apegarlos a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

Estudiar y analizar los criterios legales que en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios emitan las instancias competentes, a efecto de determinar su aplicabilidad o no en el ámbito de competencia de la Comisión.

Asesorar jurídicamente al Titular y a las diversas unidades administrativas de la Comisión respecto a las disposiciones legales aplicables a la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de lograr que sus actos se apeguen a derecho.

Participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Revisor de Bases de la Comisión, en calidad de asesor jurídico.



Intervenir en la revisión de la documentación que las diversas unidades administrativas de la Comisión presenten en los procedimientos de contratación en los que intervengan, a fin de que los mismos se encuentren apegados a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y a las demás disposiciones que resulten aplicables.

Coadyuvar en la elaboración, actualización y/o modificación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Revisor de Bases a efecto de adecuarlos a las disposiciones legales vigentes que les sean aplicables.

Proponer la elaboración de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos análogos en los que intervenga la Comisión con el objeto de que los mismos se apeguen a los lineamientos y requisitos legales que les sean aplicables.



Emitir los comentarios lógico-jurídicos de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos análogos que le sean sometidos a su consideración por las diversas unidades administrativas de la Comisión a efecto de que los adecuen al marco jurídico que los rige.

Proponer conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Normatividad los anteproyectos de iniciativas de Ley, Reglamento, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones legales y administrativas, sus modificaciones, que permitan el debido funcionamiento de la Comisión.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">190</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

Participar en la atención a las solicitudes de información formuladas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

Participar en la elaboración de los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos consensuales que celebren las diversas áreas de este órgano administrativo desconcentrado a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables-

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">191</td> </tr> </table>	HOJA NO.	191
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
191										

1.3.5.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Verificar y analizar que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación cumplan con los lineamientos y la normatividad aplicable para la correcta elaboración previo a la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Contratos y Convenios y de la Dirección General Adjunta de Normatividad del Órgano Desconcentrado, asesorar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Revisar y recomendar que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se ajusten a la normatividad aplicable o cualquier instrumento consensual en el que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sea parte o tenga interés jurídico.

Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación se cumpla con la normatividad vigente para salvaguardar los intereses de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Revisar y recomendar en el aspecto jurídico sobre el contenido de los proyectos de contratos, acuerdos y bases de coordinación para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Supervisar que las recomendaciones realizadas a los proyectos de contratos, acuerdos y bases de coordinación se hayan plasmado en los términos establecidos para proporcionar certeza jurídica a los actos que pretenda suscribir la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.



Participar como asesor en los diversos comités en que intervenga la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Asesorar en materia jurídica en Procesos de Contratación como son licitación, invitación a tres personas y adjudicación directa en el rubro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la Materia y su Reglamento.

Analizar y recomendar que los acuerdos que se establezcan en los diversos Comités en los que intervenga la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sean en estricto apego a la normatividad aplicable.

Facilitar y supervisar la constante actualización de la normatividad aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Intervenir como asesor jurídico en el Subcomité de Revisión de Bases de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.



Asesorar y en su caso recomendar sobre el contenido de las bases de licitación para que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">192</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

Revisar y proponer la actualización permanente del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para unificar criterios.

Elaborar recomendaciones jurídicas para dar seguimiento a las determinaciones que se tomen con base a la normatividad aplicable sobre contratos, convenios, acuerdos, o de cualquier instrumento consensual en el que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sea parte.

Emitir opiniones jurídicas y darle seguimiento a las determinaciones que se tomen con base a la normatividad aplicable en la materia.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>193</td> </tr> </table>	HOJA NO.	193
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
193													

1.3.6 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

OBJETIVO:

Determinar la coordinación de las estrategias de enlace con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y conducir la promoción en la instrumentación de convenios con otros órdenes de gobierno, instituciones, organismos, dependencias, sociedades y asociaciones que ofrezcan programas y servicios en materia de Protección Social en Salud y Financiera, conforme a la Política de Protección Social en Salud y al Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Establecer los mecanismos de enlace entre la Comisión Nacional y el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de conducir el seguimiento de los acuerdos en materia de Protección Social en Salud con las entidades federativas.

Determinar estrategias de enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.

Coadyuvar con otras Direcciones Generales en las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas, para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud.



Proponer las acciones del Plan Estratégico de Supervisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, buscando que cumplan con lo establecido en los anexos de los acuerdos de coordinación estatales, para la operación de Sistema de Protección Social en Salud y acreditar la ejecución de cada uno de los anexos en dichos acuerdos, conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento.

Conducir la evaluación del cumplimiento de los anexos contenidos en los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la operación del Sistema, a través del Plan Estratégico de Supervisión.

Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias.

Establecer las estrategias para garantizar que se efectúe la promoción e impulso de las acciones en el Plan Estratégico de Supervisión, para la tutela de los derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, para garantizar que los objetivos determinados sean alcanzados.

Determinar y someter a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 194
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interno de la propia Comisión.

Conducir la implementación del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, emitiendo los reportes e informes correspondientes sobre su instrumentación, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan.

Coadyuvar en la supervisión de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de que los esquemas establecidos en el Plan Estratégico de Supervisión se desarrollen conforme lo programado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias.

Colaborar con la gestión de la firma de los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de las funciones de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Coadyuvar a la difusión de los avances y beneficios del Seguro Popular, conforme a la normatividad en materia de comunicación social, así como informar a la sociedad, con base en lo dispuesto en la Ley General de Salud.

Autorizar la Estrategia y Programa de Comunicación Social y la estrategia editorial para el ejercicio fiscal correspondiente de la comisión para ser sometida a autorización por la secretaria de gobernación.

Establecer anualmente el programa de difusión, materiales de difusión, calendarización, medios, cantidades.



Autorizar las estrategias de utilización de los medios de comunicación eficaces y afectivos.

Autorizar las características, imagen, contenidos y actualización permanente de la página web del Seguro Popular, con la finalidad de que esté siempre disponible la información, enviada por las diferentes áreas de la CNPSS respecto al Sistema de Protección Social en Salud y los Programas Federales, noticias, eventos y temas de interés para la ciudadanía en general.

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 de comunicación, difundiendo los resultados del Sistema a la ciudadanía, con la finalidad de medir el impacto para desarrollar nuevos y mejores mecanismos y así acercar el Sistema a la población.

Proponer la consolidación de la imagen institucional del Sistema, con el propósito de hacerla homogénea en las entidades federativas y en la Comisión.

Autorizar la información que se publica de manera permanente 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;

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">195</td> </tr> </table>	HOJA NO.	195
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
195													

Coadyuvar y coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Atención Ciudadana, para proporcionar orientación a los beneficiarios y facilitar el acceso a los servicios de salud, así como recibir las solicitudes, quejas y sugerencias que presenten tanto de la prestación médica como administrativa, en el ejercicio de sus derechos.

Emitir copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, cuando proceda o a petición de autoridad competente.

Informar de los reportes que generan las áreas de la comisión sobre la operación de los programas: Seguro Popular, Fondo de Gastos Catastróficos y Oportunidades, así como del aprovechamiento de los recursos federales transferidos para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego a la Ley General de Salud y su Reglamento, para integrar la carpeta del C. Secretario de Salud.

Evaluar las solicitudes de las entidades federativas para la realización de campañas de promoción y aumento del número de familias afiliadas al Seguro Popular, así como gestionar su atención con los responsables del área de comunicación social.



Colaborar con el Comisionado en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Comisión e instituciones de gobierno federal y estatal.

Asesorar al Comisionado para la atención de las solicitudes de los representantes de las Entidades Federativas sobre la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Conducir las giras del Comisionado, a fin de conciliar las agendas del Sr. Presidente, Sr. Secretario y Comisionado Nacional, a fin de concertar las reuniones de trabajo o de agenda política a nivel nacional.

Conducir la organización de giras, eventos, reuniones, talleres y otros mecanismos de seguimiento y enlace con las entidades federativas.

Disponer el seguimiento a los acuerdos interestatales y los que establezca el Comisionado con las Entidades Federativas para consolidar los convenios de colaboración.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 196
DÍA	MES	AÑO			

1.3.6.0.1 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Difundir los avances y beneficios del Seguro Popular, conforme a la normatividad en materia de comunicación social, así como informar a la sociedad, con base en lo dispuesto en la Ley General de Salud, su Reglamento sobre el Sistema de Protección Social en Salud y conforme al ACUERDO por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, con el propósito de que la sociedad conozca la política pública social del Seguro Popular y los Programas Federales que administra esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Proponer ante la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo SEGOB) a través de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, la Estrategia y Programa de Comunicación Social para el ejercicio fiscal correspondiente.

Proponer a los REPSS de las Entidades Federativas los lineamientos de imagen y comunicación establecidos por las áreas competentes, a fin de homologar la imagen de los materiales de difusión relativos al Sistema.

Dirigir anualmente el programa de difusión a desarrollarse en el que se definen materiales de difusión, calendarización, medios, cantidades y otros aspectos a considerar para una mejor planeación.



Coordinar las campañas de comunicación sobre el Sistema de Protección Social en Salud y de los Programas Federales que administra la Comisión, a través de aquellos los medios de publicidad, impresos, electrónicos, Internet y complementarios con el objeto de difundir, las acciones referentes a dicho Sistema de Protección Social en Salud y los Programas Federales.

Vigilar que los materiales de difusión del Sistema de Protección Social en Salud y los Programas Federales, sean compatibles con la estrategia y programa de comunicación social autorizado por SEGOB y fortalecimiento de la imagen institucional, a fin de consolidar la política de información en torno al Sistema y los Programas Federales.

Coordinar las estrategias de utilización de los medios de comunicación disponibles y designar la asistencia a los distintos eventos para fortalecer la relación con los diferentes públicos que interactúan con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Administrar permanentemente la información que sobre el Sistema de Protección Social en Salud remitan las unidades administrativas de la Comisión, con el fin de incluirla en la página de Internet, a fin de facilitar su utilización y acceso por el público en general.



Establecer las características, imagen, contenidos y actualización permanente de la página web del Seguro Popular, con la finalidad de que esté siempre disponible la información, enviada por las diferentes

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 197
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

áreas de la CNPSS respecto al Sistema de Protección Social en Salud y los Programas Federales, noticias, eventos y temas de interés para la ciudadanía en general.

Proponer ante la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud los medios de publicidad para dar a conocer, la información sobre el Sistema de Protección Social en Salud y los Programas Federales.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados con los proveedores y prestadores de servicios, relacionados o incluidos en la Estrategia y Programa de Comunicación Social autorizada por SEGOB, así como establecer mecanismos de control.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>198</td> </tr> </table>	HOJA NO.	198
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
198													

1.3.6.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los esquemas y mecanismos de información y comunicación de los avances y beneficios del seguro popular, con base en lo dispuesto por la ley general de salud y su reglamento sobre el sistema de protección social en salud, con la finalidad de favorecer el sistema de rendición de cuentas a la población mexicana.

FUNCIONES:

Aplicar anualmente el programa de difusión a desarrollarse en el que se definen materiales de difusión, calendarización, medios, cantidades y otros aspectos a considerar para una mejor planeación.

Diseñar los materiales de difusión del Sistema de Protección Social en Salud y los Programas Federales, sean compatibles con la estrategia y programa de comunicación social autorizado por SEGOB y fortalecimiento de la imagen institucional, a fin de consolidar la política de información en torno al Sistema y los Programas Federales.

Supervisar la implementación de los lineamientos en materia de difusión que formulen las unidades de la CNPSS para dar a conocer los avances y beneficios del sistema de protección social en salud.



Verificar que se cumplan con las obligaciones establecidas con los convenios y contratos celebrados con los proveedores y prestadores de servicios en materia de información y comunicación, conforme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las acciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas con la comisión.

Definir esquemas y mecanismos de comunicación para dar a conocer información sobre el Seguro Popular.

Verificar que la información entorno al sistema de protección social en salud que formulen las entidades federativas y la comisión sea homogénea e integral.

Promover que los lineamientos de comunicación establecidos por las áreas competentes se apliquen para homologar la imagen de los materiales de difusión relativos al sistema de protección social en salud.

Definir mecanismos de supervisión y verificación de los materiales de difusión del sistema de protección social en salud, a fin que sean compatibles con la estrategia de comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional para consolidar la política de información del sistema

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>199</td> </tr> </table>	HOJA NO.	199
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
199													

1.3.6.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Coordinar las relaciones con los diferentes públicos con los que interactúa la CNPSS para la difusión de logros y avances de la Comisión, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, favorecer una mejor comprensión y colaboración recíproca de personas, grupos, organizaciones y la sociedad en general y promover el sistema de rendición de cuentas a la población mexicana.

FUNCIONES:

Apoyar anualmente el programa de difusión a desarrollarse en el período, en la que se definen materiales de difusión, calendarización, medios, cantidades y otros aspectos a considerar para una mejor planeación.

Difundir estrategias institucionales que regulen las relaciones con los diferentes públicos con los que interactúan las unidades de la CNPSS, proponiendo la utilización de los medios de comunicación disponibles con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.

Participar en las estrategias a través de la utilización de los medios de comunicación disponibles y efectuar la convocatoria a distintos eventos para fortalecer la relación con los diferentes públicos que interactúan con la CNPSS y mejorar la imagen institucional.



Verificar que se cumplan con las estrategias institucionales en materia de relaciones públicas para fortalecer la imagen institucional.

Establecer mecanismos de retroalimentación sobre la opinión pública del sistema nacional de protección social en salud.

Mantener actualizada la página Web de la Comisión, mediante la información de las diferentes áreas de la Comisión derivado de la información de las áreas que participan en su alimentación, a fin de mantener la imagen institucional con datos veraces y oportunos.

Elaborar esquemas de retroalimentación que permitan conocer la percepción de la opinión pública entorno al Sistema Nacional de Protección Social en Salud.

Coordinar la elaboración de informes sobre la opinión pública entorno al Sistema de Protección Social en Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 200
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.6.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Proporcionar Información para difundir los avances y beneficios del Seguro Popular a fin de mantener oportunamente comunicados a los diferentes sectores de la sociedad mexicana.

FUNCIONES:

Desarrollar la función de establecer relaciones interinstitucionales, conforme las directrices establecidas por la Dirección de Difusión en coordinación con la Subdirección de Relaciones Públicas.

Auxiliar en la planeación anual del programa de difusión a desarrollarse en el período, en la que se definen materiales de difusión, calendarización, medios, cantidades y otros aspectos a considerar para una mejor planeación.



Participar en la organización de eventos de difusión de objetivos, logros y avances del Sistema de Protección en Salud para una mejor difusión.

Comunicar a la Subdirección de Relaciones Públicas, aquellos temas y tópicos más solicitados respecto a la información demandada al área de relaciones interinstitucionales, para ser propuestos en la integración de las actualizaciones de la página web del Sistema de Protección en Salud.

Participar en las reuniones de coordinación que se lleven a cabo con dependencias, entidades, instituciones, asociaciones y medios de comunicación, con el fin de consolidar la función de relaciones públicas, para cumplir oportunamente con la información demandada sobre los avances y beneficios del Sistema de Protección en Salud.

Atender los requerimientos de información efectuados por instituciones gubernamentales o no, atendiendo los esquemas y mecanismos determinados por la Comisión Nacional para una pronta contestación.

Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Difusión en la atención de solicitudes de información para el Sistema de Protección Social en Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">201</td> </tr> </table>	HOJA NO.	201
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
201													

1.3.6.0.2 DIRECCIÓN DE MERCADEO SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar la emisión de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación del Sistema de Protección Social en Salud, con el propósito de disponer de elementos de información que permitan al Comisionado y Entidades Federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.

FUNCIONES:

Supervisar y dar seguimiento a los avances de las acciones realizadas para la afiliación de beneficiarios del Seguro Popular.

Coordinar el seguimiento de la información que proveen las áreas de la Comisión Nacional respecto a los avances y resultados de la operación de los programas de trabajo, con la finalidad de contar con información actualizada sobre el estado que guardan los programas responsables de la Comisión

Integrar los reportes que generan las áreas de la comisión sobre la operación de los programas: Seguro Popular, Fondo de Gastos Catastróficos y Oportunidades, así como del aprovechamiento de los recursos federales transferidos para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego a la Ley General de Salud y su Reglamento, para integrar la carpeta del C. Secretario de Salud.

Evaluar las solicitudes de las entidades federativas para la realización de campañas de promoción y aumento del número de familias afiliadas al Seguro Popular, así como gestionar su atención con los responsables del área de comunicación social.

Aportar a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas la información necesaria para colaborar con el Comisionado en las reuniones de con las diferentes áreas de la Comisión e instituciones de gobierno federal y estatal.

Aportar a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas elementos suficientes para asesorar al Comisionado para atender las solicitudes de los representantes de las Entidades Federativas sobre la operación del Sistema de Protección Social en Salud.

Contribuir con la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas en la conducción de las giras del Comisionado, a fin de conciliar las agendas del Sr. Presidente, Sr. Secretario y Comisionado Nacional, a fin de concertar las reuniones de trabajo o de agenda política a nivel nacional.

Coadyuvar con la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas en la conducción de la organización de giras, eventos, reuniones, talleres y otros mecanismos de seguimiento y enlace con las entidades federativas.

Coparticipar con la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas en el seguimiento a los acuerdos interestatales, a fin de promover los servicios proporcionados por la Comisión.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.



DIA

MES

AÑO

202

Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el Comisionado con las Entidades Federativas para consolidar los convenios de colaboración.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>203</td> </tr> </table>	HOJA NO.	203
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
203													

1.3.6.0.3 DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS

OBJETIVO:

Coordinar acciones con los regímenes estatales de protección social en salud, conforme lo establecido en las estrategias de seguimiento determinadas en la política de Protección Social en Salud y los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, así como supervisar que las actividades de seguimiento y evaluación den por resultado aquellos elementos de juicio que permitan adoptar medidas correctivas y orienten nuevas acciones que garanticen el cumplimiento de los acuerdos con los gobiernos de las entidades federativas.

FUNCIONES:

Establecer conjuntamente con la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión.

Coordinar la elaboración de los reportes correspondientes, respecto a la instrumentación del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, a fin de proporcionar dicha información a las Direcciones Generales competentes en los macroprocesos, con el propósito de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud.

Establecer las acciones de enlace con las entidades federativas y coadyuvar en la representación de la Comisión como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.



Coordinar el Plan Estratégico de Supervisión con las Direcciones Generales competentes en los diversos Macroprocesos, para garantizar la aplicación del Sistema de Protección Social en Salud en beneficio de los afiliados del Seguro Popular.

Coordinar el Plan Estratégico de Supervisión con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para garantizar la aplicación del Sistema de Protección Social en Salud en beneficio de los afiliados del Seguro Popular.

Definir con el Director General de Coordinación con Entidades Federativas, la resolución de los asuntos relativos al plan estratégico de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, derivados de las dudas y/o comentarios que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud tengan.

Apoyar a las Direcciones Generales competentes de los macroprocesos en el seguimiento de la atención de acciones de mejora y áreas de oportunidad, a través de la implementación de las actividades focalizadas que realicen los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Apoyar con el resumen de los principales avances y resultados de las supervisiones realizadas, con la finalidad de que el Comisionado cuente con la información oportuna del estatus que guardan los regímenes estatales de protección social en salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	204

1.3.6.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTIDADES

OBJETIVO:

Contribuir en el desarrollo así como proponer y coordinar estrategias de seguimiento con las entidades federativas, con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su Reglamento, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular o por afiliarse y el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES:

Coordinar las acciones de seguimiento a los regímenes estatales de protección social en salud, para asegurar que estas se realicen conforme lo establecido en las estrategias de seguimiento, determinadas con base en la Política de Protección Social en Salud y el Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema.

Participar en el desarrollo de los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión.

Verificar que las acciones de seguimiento como enlace con las entidades federativas se desarrollen conforme a las estrategias de la Política de Protección Social en Salud y el Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y en su Reglamento.

Proponer y coordinar estrategias de evaluación, acciones de seguimiento para proveer a la superioridad de elementos de juicio para adoptar medidas correctivas y orienten nuevas acciones que garanticen el cumplimiento de los acuerdos con los gobiernos de las entidades federativas.



Proponer estrategias de evaluación del Sistema de Protección Social en Salud para apoyar al Director de Enlace con Entidades Federativas.

Coordinar el Plan Estratégico de Supervisión con los regímenes estatales de protección social en salud, para garantizar la aplicación del Sistema de Protección Social en Salud.

Diseñar y coordinar la elaboración de los reportes e informes correspondientes a la instrumentación del Plan Estratégico de Supervisión en las Entidades Federativas, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho Plan.

Coordinar las actividades inherentes a la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, proponiendo recomendaciones y observaciones pertinentes, a fin de que los objetivos determinados sean alcanzados.



Coordinar el envío de resultados y seguimientos de atención a las acciones de mejora y áreas de oportunidad, de las supervisiones efectuadas por la Direcciones Generales competentes en los macroprocesos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>205</td> </tr> </table>	HOJA NO.	205
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
205													

Apoyar al Director de Enlace con Entidades Federativas para establecer las acciones de enlace con las entidades federativas y coadyuvar en la representación de la Comisión como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento

Participar en el Plan Estratégico de Supervisión con las Direcciones Generales competentes en los diversos Macroprocesos, para garantizar la aplicación del Sistema de Protección Social en Salud en beneficio de los afiliados del Seguro Popular.

Apoyar al Director de Enlace con Entidades Federativas en la elaboración del resumen general y una ficha específica por cada entidad federativa, de los principales avances y resultados de las supervisiones realizadas, con la finalidad de que el Comisionado y otras instancias pertinentes cuenten con la información oportuna del estatus que guardan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 206
DÍA	MES	AÑO			

1.3.6.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Asegurar que las medidas correctivas propuestas y las recomendaciones efectuadas en torno a las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, sean orientadas conforme a lo establecido en las estrategias de seguimiento determinadas en la política de protección social en salud y el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que los objetivos determinados sean alcanzados.

FUNCIONES:

Participar en las acciones de verificación de los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas.

Participar en el establecimiento y programación de las acciones correctivas a seguir referentes a las desviaciones detectadas, en relación con los objetivos específicos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, para dar seguimiento a las acciones correctivas.

Auxiliar en la formulación de recomendaciones y observaciones respecto a las acciones estratégicas para la tutela de derechos y grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud.



Proponer estrategias de evaluación del Sistema de Protección Social en Salud para apoyar al Director de Enlace con Entidades Federativas.

Compilar la información relativa al Plan Estratégico de Supervisión con los regímenes estatales de protección social en salud, a fin de integrar los soportes documentales de las supervisiones realizadas.

Elaborar los reportes e informes correspondientes a la instrumentación del Plan Estratégico de Supervisión en las Entidades Federativas, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho Plan.

Elaborar el resumen de los principales avances y resultados de las supervisiones realizadas, con la finalidad de contar con la información oportuna del estatus que guardan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Apoyar en el envío y seguimiento de resultados de la Dirección de Enlace con Entidades Federativas a fin de que los objetivos determinados sean alcanzados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 207
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.6.0.4 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de atención ciudadana y participación social, así como dar seguimiento a los convenios de colaboración, en torno al Sistema de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud, coadyuvando así a la vigilancia y buen desarrollo del Sistema.

FUNCIONES:

Participar en la estructuración de los lineamientos para la operación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Atención Ciudadana de los diferentes medios como: Centro de Atención Telefónica, Buzón Electrónico y otros., a través del cual se dará seguimiento a la atención de quejas, sugerencias y solicitudes de información que realicen los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general, contribuyendo así al cumplimiento de los estándares de calidad y a la aceptación de los programas.

Coordina la correcta aplicación de los lineamientos, mediante reportes y coadyuva con las Entidades Federativas para la pronta solución.

Promover la realización de acciones que permitan el cumplimiento de los Lineamientos de Contraloría Social establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir a la vigilancia de la calidad de los servicios que se proporcionan a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud

Asesorar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en el establecimiento de acciones que coadyuven a vigilar la operación del Sistema, conforme a la legislación aplicable.

Dar seguimiento a la gestión de firma de acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la instrumentación y ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

Dar seguimiento a la firma de los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo del Sistema, para que en coordinación con las Direcciones Generales competentes y con la participación de la Dirección General Adjunta de Normatividad, sean puestos a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.

Promover la contraloría social, fungirá como enlace con las instancias competentes para el desahogo de consultas e intercambio de información en materia de Contraloría Social.

Coordinar la capacitación y asesoría al personal designado como enlace de contraloría social por cada representación estatal, quien con el apoyo del área competente de la Secretaría de la Función Pública, se encargará de que la información proporcionada sea difundida de manera clara y sencilla a los enlaces de contraloría social.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.



DÍA

MES

AÑO

208

Dar seguimiento a los informes obtenidos del Centro de Atención Telefónica, a fin de generar el servicio que el ciudadano requiere.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 209
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.6.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Implementar mecanismos de atención ciudadana y participación social en torno al Sistema de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud, coadyuvando así a la vigilancia y buen desarrollo del Sistema.

FUNCIONES:

Diseñar los lineamientos para la operación de un sistema nacional de atención ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

Efectuar el seguimiento a la atención de quejas, sugerencias y solicitudes de información que realicen los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la ciudadanía en general, a través de los diferentes medios (Centro de Atención Telefónica, Buzón Electrónico y otros) del Sistema Nacional de Atención Ciudadana.

Asesorar a los ciudadanos que soliciten información sobre la operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, a fin de que cuenten con la información necesaria para solventar sus dudas y requerimientos.

Controlar la atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del Sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones, realizadas a través de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de Presidencia de la República y otras dependencias.



Diseñar mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del sistema de protección social en salud, participando en la asesoría a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del sistema, conforme a la legislación aplicable.

Participar en la organización de reuniones con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud e integrar el seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, para contribuir al diseño de acciones de mejora para el Sistema.

Establecer e instrumentar los mecanismos de participación social en torno al Sistema, para promover la vigilancia y supervisión de las obras y acciones del sistema.

Supervisar la aplicación y cumplimiento de lineamientos autorizados.

Verificar la información obtenida del Centro de Atención Telefónica, a fin de generar el servicio que el ciudadano requiere.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO							
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 210
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

1.3.6.0.4.1.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Asegurar la adecuada atención a las quejas, sugerencias y solicitudes de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y ciudadanía en general, que se reciben a través de los mecanismos de atención ciudadana.

FUNCIONES:

Supervisar la atención que se proporciona a través Centro de Atención Telefónica del Sistema de Protección Social en Salud, así como proponer la implementación de acciones de mejora para el mismo.

Revisar y clasificar las llamadas recibidas a través del Centro de Atención Telefónica, así como la elaboración de volantes de trámite y canalización a las áreas y/o entidades correspondientes para su atención.

Implementar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en su caso el proveedor del Servicio de Atención Telefónica haya pactado en los procesos de contratación respectivos.



Asesorar y proporciona capacitación a los operadores del Servicio de Atención Telefónica con respecto al Sistema de Protección Social en Salud para que la información que se proporciona a los usuarios del mismo, sea la adecuada.

Asegurar la oportuna atención de solicitudes, quejas, sugerencias que se reciben a través del buzón electrónico y de la página web.

Participar en la organización de reuniones con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y otros eventos.

Supervisar la aplicación y cumplimiento de lineamientos autorizados.

Elaborar reportes de seguimiento a Atención Ciudadana en las Entidades Federativas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>								
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">211</td> </tr> </table>	HOJA NO.	211
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
211										

1.3.7 DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

OBJETIVO:

Establecer las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base en las políticas y lineamientos de la Secretaría de Salud y en los del Programa Nacional, así como coordinar las acciones de programación-presupuestación de recursos, operación, seguimiento y supervisión, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del Programa, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más desprotegida del país.

FUNCIONES:

Determinar las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para mejorar la atención de la población beneficiaria.

Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen normatividad relacionadas con las intervenciones del Componente de Salud y Alimentación para ser consideradas en el Programa.

Determinar las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa, en apego a las Reglas de Operación del Programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención.

Determinar las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del programa.



Conducir la coordinación de la operación del componente de Salud y Alimentación conforme a las estrategias establecidas en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable para garantizar su óptimo desempeño.

Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida.

Establecer los lineamientos para la coordinación del sistema de información del Componente Salud y Alimentación con las entidades federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, así como contar con información oportuna para la toma de decisiones.

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.



Acreditar la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del Componente de Salud y Alimentación del Programa.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>212</td> </tr> </table>	HOJA NO.	212
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
212													

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 normatividad aplicable.

Establecer los procedimientos operativos y administrativos para la producción y distribución del complemento alimenticio para la población beneficiaria del Programa.

Establecer los mecanismos de control de la distribución y entrega del Complemento Alimenticio a los proveedores de los servicios de salud para asegurar que los reciba la población beneficiaria del Programa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 213
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.7.0.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Definir los lineamientos técnicos normativos para la programación-presupuestación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como organizar los procedimientos y mecanismos de control para la producción y distribución del suplemento alimenticio y coordinar la programación y gestión de los recursos presupuestales, de conformidad con la normatividad establecida, para la operación y desarrollo del Programa en las entidades federativas, con el propósito de contribuir a mejorar los niveles de salud y alimentación de las familias con mayor índice de marginación en el país que no cuentan con un sistema de seguridad social.

FUNCIONES:

Definir los lineamientos técnicos normativos en materia de programación-presupuestación para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y su integración en el anteproyecto de presupuesto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Definir y 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.

Coordinar la asesoría y la supervisión a 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 Programa Oportunidades.



Programar 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 y Alimentación.

Aportar diferentes esquemas en el proceso de la programación y distribución de los recursos financieros a las entidades federativas, con la finalidad de establecer una relación equitativa entre las familias beneficiarias y la asignación presupuestal.

Coparticipar en la asignación presupuestal del Componente de Salud y Alimentación por microrregión y/o municipio, con el propósito de estimar la contribución presupuestal en apoyo al Programa de Microrregiones Prioritarias del País, Municipios Indígenas y 100 Municipios de Bajo Nivel de Desarrollo Humano.

Definir los requerimientos presupuestales para la producción y distribución del suplemento alimenticio, e implementar los mecanismos contractuales para la compra y distribución, así como coordinar las acciones de planeación, seguimiento, registro, control y almacenamiento del suplemento, para garantizar el abasto a la población beneficiaria.

Participar en las conciliaciones bimestrales y anuales de producción del Suplemento Alimenticio a efecto de verificar que la empresa productora elaboró las cantidades solicitadas por mezcla y sabor, y las envíe a los almacenes del distribuidor en las entidades federativas correspondientes. Asimismo verificar que las



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 214</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

conciliaciones por distribución se hagan de acuerdo a la norma, para gestionar el pago de los servicios recibidos y llevar el control del ejercicio presupuestal.

Coordinar las acciones de mejora cuando se presentan problemas en la producción o distribución del Suplemento Alimenticio, ante la empresa productora, la empresa distribuidora, el IMSS, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Salud, y supervisar que estas se cumplan en tiempo conforme a los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración.

Asesorar a los Responsables de los Servicios Estatales de Salud y del IMSS Oportunidades en materia de planeación, seguimiento, registro, control y almacenamiento del suplemento alimenticio para la correcta aplicación de los procedimientos definidos en el manual para el suministro y control del suplemento alimenticio.

Establecer los mecanismos para la integración y emisión de informes de la Comisión, para la rendición de cuentas del Componente de Salud y Alimentación, así como participar en la atención de las auditorías por los Órganos de Control.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>215</td> </tr> </table>	HOJA NO.	215
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
215													

1.3.7.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Participar en la elaboración, integración y seguimiento del presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base a los lineamientos técnicos normativos establecidos en materia de programación presupuestación, 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:

Integrar, analizar y difundir 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 del Programa Oportunidades.

Participar en la integración del anteproyecto presupuestal del Programa Oportunidades 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.

Integrar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales POA's, para la operación y desarrollo del Componente de Salud del Programa Oportunidades en las entidades federativas, de conformidad al presupuesto aprobado y a la calendarización de los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Definir e integrar información estadística básica sobre el registro, control y seguimiento del presupuesto del Programa Oportunidades, por entidad federativa y por institución, con el propósito de informar el avance financiero a las autoridades correspondientes.

Implementar escenarios presupuestales equitativos, con base a las cápitas por familia autorizadas y mediante el análisis y aplicación de fórmulas de estadística, para mejorar la programación y distribución de los recursos presupuestales del Programa Oportunidades en las entidades federativas.

Establecer criterios para el seguimiento y control del presupuesto del Programa Oportunidades en las entidades federativas, con base a la normatividad establecida y a los Programas Operativos Anuales de los estados.

Asesorar a las entidades federativas en materia de programación-presupuestación y al área de supervisión en la aplicación de los recursos autorizados, con la finalidad cumplir con las estrategias del Componente de Salud del Programa Oportunidades, descritas en las reglas de Operación del Programa.

Determinar y consolidar la asignación presupuestal del Programa Oportunidades por micro-región, con el propósito de cuantificar la contribución presupuestal del Programa, en apoyo al Programa de Micro regiones Prioritarias del País, al de Municipios Indígenas y a la Estrategia de 100 x 100, municipios de bajo nivel de desarrollo humano.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="927 359 1000 407">DÍA</td> <td data-bbox="1000 359 1117 407">MES</td> <td data-bbox="1117 359 1235 407">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">216</p>
DÍA	MES	AÑO			

1.3.7.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Identificar, actualizar y difundir los lineamientos técnicos normativos establecidos en materia de programación-presupuestación, para la programación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General del Programa Oportunidades.

FUNCIONES:

Identificar y actualizar los lineamientos técnicos normativos en materia de programación-presupuestación, para la formulación del presupuesto del Componente de Salud del Programa Oportunidades.

Apoyar a las entidades federativas en la correcta aplicación de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual del Componente de Salud.

Apoyar en la integración y distribución del presupuesto autorizado a las entidades federativas para la operación y desarrollo de los Programas y Proyectos a cargo de la Dirección General.



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 del Programa Oportunidades.

Elaborar y analizar información estadística básica con relación al registro, control y seguimiento del presupuesto del Componente de Salud del Programa Oportunidades, con el propósito de emitir informes ejecutivos que permitan apoyar las decisiones presupuestarias para la operación y desarrollo del Programa en las entidades federativas.

Apoyar en la integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las entidades federativas, de conformidad a su presupuesto autorizado y a los criterios establecidos para su elaboración.

Proveer de información presupuestal al área de supervisión con la finalidad de apoyar el análisis y validación de las estrategias y acciones propuestas por los estados para mejorar la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.

Apoyar las actividades de asesoría a través de la difusión de criterios establecidos y en la gestión de transferencia de recursos a las entidades federativas, de conformidad al presupuesto y calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">217</td> </tr> </table>	HOJA NO.	217
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
217													

1.3.7.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para la compra y distribución de los suplementos alimenticios, así como supervisar registro, control y el seguimiento en las entidades federativas, con la finalidad de garantizar el abasto de estos en las unidades de salud para su entrega a la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

FUNCIONES:

Diseñar los mecanismos, lineamientos de operación, condiciones, calendarios de operación, volúmenes e instrumentos necesarios para garantizar la producción y distribución de los suplementos alimenticios y colaborar en los procesos para la validación y registro de los instrumentos.

Difundir a los representantes de los Servicios Estatales de Salud y del IMSS Oportunidades los lineamientos establecidos en el instrumento contractual de distribución de los suplementos alimenticios y vigilar que estos se lleven a cabo en la operación.

Coordinar las acciones de determinación de necesidades bimestrales de los Servicios de Salud de los Estados y del IMSS Oportunidades y asesorar a los representantes de los Servicios Estatales de Salud y del IMSS Oportunidades, a fin de garantizar el abasto de los suplementos alimenticios para su entrega a la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.



Verificar en nombre de la Secretaría que la empresa productora y la distribuidora de los suplementos alimenticios cumplen con los lineamientos de operación y entrega para comprobar que se realizan las acciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en los instrumentos contractuales.

Supervisar y asesorar 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 y representar a la Secretaría para avalar los procedimientos de baja de los suplementos alimenticios.

Elaborar 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 con base en el presupuesto autorizado para tal fin.



Representar a la Secretaría en los procesos de conciliación de la producción de los suplementos alimenticios a efecto de vigilar que los pagos que se realicen a la empresa productora sean de acuerdo a la solicitud realizada y en apego a la normatividad definida.

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 que se realicen a la empresa distribuidora sean en apego a la normatividad definida.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>218</td> </tr> </table>	HOJA NO.	218
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
218													

Difundir del correcto uso y preparación de los suplementos alimenticios a la población beneficiaria del Programa en apoyo a la prevención y tratamiento de la desnutrición de la población beneficiaria.

Diseñar estrategias de mejora para entregar los suplementos alimenticios a la población, acorde a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 219
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.7.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL COMPLEMENTO ALIMENTICIO

OBJETIVO:

Participar en la coordinación de las acciones de planeación, registro y control de los suplementos alimenticios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, entre la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y las Delegaciones Estatales del IMSS Oportunidades, a fin de que sean proporcionados de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Elaborar los requerimientos bimestrales de necesidades de suplementos alimenticios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para garantizar el abasto de los suplementos en las unidades de salud para su entrega a la población objetivo beneficiaria del Programa.

Compilar los requerimientos bimestrales de necesidades de suplementos alimenticios elaborados por los Servicios Estatales de Salud y del IMSS Oportunidades a efecto de llevar a cabo las solicitudes de compra y distribución respectivamente.



Analizar y validar que los requerimientos de suplementos alimenticios elaborados por los Servicios Estatales de Salud y del IMSS Oportunidades se apegan al procedimiento establecido para garantizar su existencia para su entrega a la población beneficiaria y esta no cause sobre abasto en las unidades de salud.

Elaborar 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 Oportunidades para verificar que se produzcan, distribuyan y se abastezcan los suplementos a los estados para su entrega a la población beneficiaria.

Integrar y analizar los informes mensuales de existencias de suplementos alimenticios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para vigilar que se lleve un adecuado control de este en las unidades de salud.

Concentrar los informes mensuales de existencias para darle seguimiento a los niveles de inventarios y los consumos mensuales que se tienen en los estados.

Validar que los informes mensuales de existencias sean presentados de acuerdo con la normatividad vigente para que estos sirvan de fuente en la planeación de necesidades y la identificación de problemas en los estados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				HOJA NO. 220
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DÍA	MES	AÑO									

1.3.7.0.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO OPERATIVO

OBJETIVO:

Coordinar el diseño de estrategias que favorezcan la innovación, la mejora continua y el fortalecimiento de la operación del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base en las políticas de salud de la Secretaría de Salud, la dirección y asesoría de las entidades federativas con el establecimiento de lineamientos para los programas de capacitación y manuales de operación, así como con la verificación periódica de la adecuada aplicación de las Reglas de Operación.

FUNCIONES:

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 y en su caso determinar las necesidades de capacitación del personal institucional y comunitario que participa en el Componente de Salud.

Participar en la atención de las auditorías al Componente de Salud, con el objetivo de aportar elementos que ayuden a solventar los requerimientos de los Órganos de Control.

Proponer estrategias de seguimiento para solventar las observaciones derivadas de los Órganos de Control.

Definir y dirigir los lineamientos para el desarrollo de guías integrales de supervisión, manuales de operación y capacitación que incluyan las actividades operativas y de información.

Dirigir el diseño y desarrollo de los materiales de promoción y sensibilización para la capacitación de la población beneficiaria del Programa en materia de salud.

Conducir la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación de las estrategias y proyectos que conforman el Componente de Salud y Alimentación, con el establecimiento de enlaces con otras áreas de la Secretaría de Salud u otros organismos.

Contribuir con otras áreas de la Secretaría de Salud en actividades en conjuntas de difusión y operación, en el marco de la estrategias normadas desde el nivel federal y que correspondan al ámbito de atención del Componente de Salud de Oportunidades, para la aplicación de estrategias y acciones de prevención y promoción de la salud.

Participar en las reuniones de coordinación interinstitucional del nivel central y estatal, a fin de analizar los avances de la operación del Programa y asesorar a los Servicios Estatales de Salud en la operación del Componente de Salud del Programa, con base en la aplicación correcta de las reglas de operación del Programa.

Asesorar a las entidades federativas en el diseño de estrategias y acciones con base en los acuerdos establecidos en el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa y en los resultados de la supervisión, para un mejor desarrollo y operación del Componente de Salud del Programa.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.



DIA

MES

AÑO

221

Promover la mejora para el proceso de capacitación en las entidades federativas, con base en la homogenización de materiales y estrategias de educación para la salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">222</td> </tr> </table>	HOJA NO.	222
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
222													

1.3.7.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar y proponer las estrategias y procedimientos que faciliten y mejoren la operación del Componente de Salud en los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa Oportunidades con base en las políticas de la Secretaría de Salud

FUNCIONES:

Establecer comunicación con las áreas normativas de promoción de la salud de la Secretaría de Salud y del IMSS Oportunidades para determinar necesidades de capacitación y tipos de materiales requeridos en la educación para la salud.

Participar en el seguimiento de observaciones y requerimientos de información de los órganos de control e instrumentar propuestas para su atención y un mejor funcionamiento del Programa

Establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales de operación del Componente de Salud del Programa, para su difusión y aplicación en la operación en las entidades federativas.

Determinar los procesos del Componente de Salud que deben incluirse en los manuales operativos para su difusión y estandarización en su aplicación entre el personal de salud.

Concentrar las necesidades de los Servicios Estatales de Salud por tipo de material de promoción de la salud para realizar su diseño, impresión y formulación criterios de aplicación y distribución.



Coordinar las gestiones interinstitucionales referentes a la realización de estudios e investigaciones para la evaluación del Componente de Salud y Alimentación en sus estrategias y proyectos.

Difundir las Reglas de Operación, Lineamientos Operativos y toda normatividad del Componente de Salud, para identificar las actividades de responsabilidad del Sector Salud en la operación del Programa, y proponer modificaciones normativas con base en los avances identificados en reuniones interinstitucionales.

Proponer líneas temáticas para las reuniones nacionales y regionales de coordinación interinstitucional para utilizarlas como foro de capacitación del personal directivo de los estados, y elaborar el diagnóstico de capacitación de acuerdo al tipo de personal que participa en la operación del Programa.

Determinar y promover acciones de capacitación al personal involucrado en los diferentes ámbitos de la operación del Programa, para mejorar la operación y desarrollo del Programa en las entidades federativas, con base en los resultados de la supervisión y el seguimiento de las acciones de capacitación en los estados.

Coordinar estrategias para la homogenización de materiales y estrategias de capacitación para la formación de facilitadores de talleres comunitarios en torno a la educación para la salud de las familias beneficiarias.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 223
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.7.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO OPERATIVO

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo de estrategias y contenidos de material de promoción acordes con las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo beneficiaria del Programa, y asesorar a los responsables en los Servicios Estatales de Salud en los contenidos de los programas de capacitación y actualización para el personal institucional y comunitario, así como en la elaboración de manuales y de guías de operación para la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

FUNCIONES:

Mantener comunicación con las áreas normativas a fin de cumplimentar la normatividad aplicable y los criterios de operación en la atención de las familias beneficiarias, así como en la elaboración de manuales y materiales de promoción de la salud.

Elaborar y actualizar los lineamientos de capacitación, en materia del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Elaborar y actualizar manuales de organización y de procedimiento de capacitación conforme a los requerimientos de la operación del Componente de Salud.

Diseñar las estrategias y contenidos del material de promoción necesario para la operación del Componente de Salud del Programa Oportunidades, así como los lineamientos de su aplicación y distribución.



Apoyar en las gestiones para la ejecución de estudios e investigaciones relativos a la evaluación del Componente de Salud y Alimentación.

Participar en la actualización, diseño y difusión de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para mejorar la atención en salud de las familias beneficiarias.

Revisar las necesidades y acciones de capacitación de las entidades federativas, a fin de contribuir a la mejora de la operación del Componente de Salud y Alimentación. .

Inducir la participación del personal comunitario en la operación del Componente, mediante la identificación de acciones específicas bajo su responsabilidad para mejorar la operación

Participar en estrategias que contribuyan a la homogenización de materiales y estrategias de capacitación del personal de salud en las entidades federativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">224</td> </tr> </table>	HOJA NO.	224
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
224													

1.3.7.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento operativo de las acciones que las Entidades Federativas realizan al Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con el propósito de dar cumplimiento al Programa.

FUNCIONES:

Definir los elementos y criterios necesarios para el diseño de la Estrategia de Supervisión a la operación del Programa que otorgan los Servicios Estatales de Salud

Generar un diagnóstico integral de los procesos y proyectos del Programa en las Entidades Federativas.

Colaborar en conjunto con las áreas de la Dirección General en la determinación de las actividades que corresponde aplicar a las entidades federativas para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas.

Promover el intercambio de experiencias operativas exitosas entre las entidades federativas para que, en su caso, se apliquen en aquellas entidades federativas que presentan problemas operativos

Colaborar en la definición y seguimiento de estudios e investigaciones para la evaluación del Componente de Salud y Alimentación del Programa.



Asesorar, a través del monitoreo, al personal de las Entidades Federativas en la puesta en marcha de los proyectos y estrategias promovidas desde la Dirección General.

Diseñar estrategias y acciones que permitan mejorar la operación del Programa.

Determinar los procedimientos que se identifican con mayores áreas de oportunidad para proponer acciones de mejora en la cobertura y calidad de la atención.

Evaluar las causas y los efectos de los problemas operativos para identificar y, en su caso, proponer cambios a los procedimientos en favor de la atención a la población.

Proponer adecuaciones al Programa con base en los resultados de la supervisión y de las buenas prácticas encontradas en las Entidades Federativas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>HOJA NO.</p>		
	<p>DIA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>225</p>

1.3.7.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MONITOREO

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las acciones realizadas en la prestación de Servicios de Salud a la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con el propósito de mejorar la calidad de la operación.

FUNCIONES:

Diseñar esquemas de retroalimentación para remitir a los Servicios Estatales de Salud los resultados de la operación del Programa.

Administrar el tablero de control para dar seguimiento al avance de los compromisos establecidos como resultado de la supervisión a las entidades federativas.

Conciliar con las otras áreas de la Dirección general las necesidades para la supervisión.



Realizar un diagnóstico de avances operativos y priorizar las visitas de supervisión.

Proponer y participar en estudios e investigaciones para la evaluación del Componente de Salud y Alimentación del Programa.

Participar en la determinación de las visitas de supervisión a las entidades federativas elaborando un esquema de análisis de los resultados de los indicadores de seguimiento.

Identificar áreas de mejora operativa y asesorar sobre proyectos y estrategias del Programa durante las visitas de supervisión para un mejor funcionamiento del programa en la Entidades Federativas.

Vigilar el cumplimiento de las acciones que se acuerden con las entidades visitadas para corregir las desviaciones observadas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>226</td> </tr> </table>	HOJA NO.	226
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
226													

1.3.7.0.3 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la implementación de procesos para la integración y generación de la información necesaria, que apoye la rendición de cuentas del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, difundir los avances y resultados del mismo, así como participar en la coordinación operativa.

FUNCIONES:

Participar en los grupos de trabajo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para facilitar la coordinación interinstitucional.

Coadyuvar en la coordinación con las áreas normativas de la Secretaría de Salud involucradas para la integración y sistematización de la información, para el Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Coordinar el diseño y desarrollo del sistema 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.

Establecer los procedimientos para la integración, control y sistematización de la información del Componente de Salud del Programa Oportunidades para la rendición de cuentas.

Establecer los mecanismos para la integración y emisión de informes para la rendición de cuentas del Componente de Salud, con base en la normatividad vigente en la materia.

Conducir los mecanismos de difusión sobre la operación del Componente de Salud del Programa Oportunidades para dar a conocer el avance del programa.

Consolidar la información interinstitucional para el seguimiento operativo del Componente de Salud.



Coordinar la retroalimentación a los Servicios Estatales de Salud sobre los resultados de los indicadores de seguimiento, para favorecer la mejora operativa.

Apoyar la regionalización operativa para el análisis de universos de cobertura de las instituciones de salud participantes en el Programa.

Participar en la integración de información solicitada por los órganos de control para la atención de las auditorías al Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Proponer áreas de evaluación del Componente de Salud de Oportunidades para medir los efectos del programa, en la salud de la población objetivo.

Coordinar los proyectos del Componente Salud que le sean asignados por la Dirección General del Programa Oportunidades.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>227</td> </tr> </table>	HOJA NO.	227
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
227													

1.3.7.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y difundir los avances del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de acuerdo a la normatividad establecida para la operación de dicho programa, tanto para la rendición de cuentas como para la atención de solicitud de informes normados, para diferentes instancias de control interna y externa.

FUNCIONES:

Participar como área de enlace para la integración de informes de la Dirección General del Programa Oportunidades.

Contribuir a la definición de los lineamientos para el mejoramiento continuo de la calidad de la información básica del Componente de Salud del Programa Oportunidades.

Coordinar la integración de los informes requeridos por diversas instancias gubernamentales sobre el avance del Componente de Salud del Programa Oportunidades para apoyar la rendición de cuentas, con base en la normatividad vigente.

Participar en la definición del medio y forma idóneos para difundir la información básica a las diferentes áreas interesadas e involucradas en la operación del Componente de Salud del Programa Oportunidades.

Coordinar la actualización de la información básica que se difunde a diferentes instancias de control internas y externas sobre el Componente de Salud del Programa Oportunidades para difundir los avances y resultados del mismo.

Coadyuvar en el análisis de la información que se difunde en los principales documentos de información básica del Componente de Salud del Programa Oportunidades para su seguimiento.



Difundir periódicamente, documentos con la información institucional e interinstitucional del Componente de Salud del Programa Oportunidades para emitir los avances y resultados del mismo.

Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales para la generación de informes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Participar en la definición de contenidos de materiales para apoyar la operación del Componente de Salud.

Establecer los procedimientos de flujo de información con las instituciones participantes en la prestación de servicios en el Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para la satisfacción de las necesidades de información.

Contribuir al análisis y seguimiento del desarrollo operativo del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>228</td> </tr> </table>	HOJA NO.	228
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
228													

1.3.7.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Sistematizar los procesos de seguimiento de las acciones realizadas en la prestación de Servicios de Salud a la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con el propósito de mejorar la calidad de la información.

FUNCIONES:

Identificar los elementos normativos involucrados en el desarrollo y operación de los sistemas de información que se diseñen para adecuarse a los criterios institucionales.

Diseñar los sistemas de cómputo para la integración y seguimiento de la información susceptible de ser automatizada relativa a las acciones en salud del Programa Oportunidades.

Identificar los elementos de mejora de la calidad de la información del Componente de Salud de Oportunidades para la planeación de acciones de mantenimiento, desarrollo de sistemas de información y análisis.



Implantar el uso de los sistemas de información desarrollados en la Dirección de Información para facilitar el flujo de información.

Asesorar 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.

Dar el mantenimiento necesario a los sistemas de información desarrollados para el registro de información del componente de salud de Oportunidades, sean estos sistemas automatizados o no.

Participar en la integración de la información para atender las solicitudes de las auditorías al Componente de Salud de los órganos de control.

Analizar los universos de cobertura de las instituciones de salud participantes en el Programa para apoyar los procesos de incorporación de familias.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 229
DÍA	MES	AÑO			

1.3.7.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMES

OBJETIVO:

Implantar procesos para la integración, análisis y generación de la información necesaria, 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 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

FUNCIONES:

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.

Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información para apoyar la planeación y seguimiento del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Contribuir a la definición de los lineamientos para el mejoramiento continuo de la calidad de la información básica del Componente de Salud del Programa Oportunidades.



Coadyuvar en la integración de información para la atención de auditorias del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de los diferentes órganos de control.

Proporcionar la información necesaria para el análisis y seguimiento del desarrollo operativo del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Diseñar procedimientos para la retroalimentación a los estados sobre los resultados de sus indicadores de seguimiento.

Apoyar la validación de cobertura de servicios de salud para la atención de familias programadas a incorporarse al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Difundir, con base en la operación, al menos dos veces al año, los universos geográficos de operación del Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para apoyar la afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>230</td> </tr> </table>	HOJA NO.	230
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
230													

1.3.7.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INFORMES

OBJETIVO:

Participar en la generación de documentos y materiales que contengan la información básica del Componente Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el propósito de apoyar a la operación y difusión del mismo.

FUNCIONES:

Elaborar y definir 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.

Gestionar y recabar la información básica relativa a las acciones operativas del componente de salud del Programa Oportunidades para la integración de los informes.



Actualizar la información básica para la generación de documentos que se difunden periódicamente del componente de salud del Programa Oportunidades para la toma de decisiones.

Desarrollar y establecer mecanismos de difusión de la información básica del componente de salud del Programa Oportunidades.

Participar en la definición de los contenidos de los materiales para apoyar las funciones de las distintas áreas de la Dirección General.

Diseñar estrategias ejecutivas de difusión de información para retroalimentar a las instituciones participantes en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sobre el avance del Componente de Salud.

Apoyar la atención de informes requeridos por diversas instancias sobre los avances del Componente de Salud de Oportunidades para la rendición de cuentas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	231

1.3.0.1 TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Inspeccionar, vigilar e implantar en la Institución la agenda del buen gobierno, con base en la Transparencia, la Rendición de cuentas y el estricto cumplimiento de la normatividad en apego a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Diseñar el Sistema Integral de Control Interno y contribuir a su debido funcionamiento; a fin de fortalecer el control interno institucional, informando periódicamente al Titular del Órgano Interno de Control, respecto a la situación que guarden los asuntos.

Proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo que mejore los controles y someterlo a autorización del Titular del Órgano Interno de Control, para evaluar la suficiencia y efectividad del Control Interno.



Implementar la vigilancia continua del cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Comisión Nacional para promover la determinación y existencia de indicadores de desempeño que permitan evaluar los resultados obtenidos, en relación con los objetos y metas.

Verificar que las revisiones de control incluyan la evaluación, fortalecimiento e implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones, para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y prevenir la incidencia de errores y recurrencia de observaciones, garantizando un servicio de calidad, a fin de verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos, normas y políticas, el impulso de la administración y control de riesgos.

Verificar el establecimiento de acciones que contribuyan al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión con apego a las líneas de acción consideradas en agenda presidencial del buen gobierno, en materia de: honestidad, transparencia, profesionalización del servicio público, incremento de la productividad, calidad, tecnologías de información, simplificación y mejora regulatoria interna, conforme a las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública, Para evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que debe atender este Órgano Administrativo Desconcentrado, a fin de asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Control y Auditoría, (COCOA), del HJM conforme a los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Dar seguimiento las acciones que implementa la Comisión Nacional, para la mejora y simplificación de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos y metas, previniendo posibles riesgos de control interno para asesorar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, en los trámites y servicios de calidad al ciudadano, proponiendo la mejora de sus procesos internos asociados a los trámites y servicios implementando acciones para reducir tiempos, costos, requisitos y mejorar la atención a los

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>232</td> </tr> </table>	HOJA NO.	232
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
232													

usuarios, así como apoyar y verificar el cumplimiento a las acciones de mejora continua para el aseguramiento de la eficiencia de los procesos y recursos.

Coordinar o en su caso, realizar auditorías especiales para prevenir y corregir posibles desviaciones en el ejercicio de los recursos públicos asignados durante la actuación de los responsables de cada una de las unidades administrativas de la Comisión, a efecto de garantizar la transparencia, mejora continua, calidad, productividad y el fortalecimiento preventivo del control interno.

Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, para determinar mecanismos de seguimiento y control de las recomendaciones que se realicen a las áreas de la Comisión Nacional, e impulsar su aplicación hasta solventar las observaciones de las auditorías a su cargo.

Requerir a las áreas de la Comisión información clara y oportuna para cumplir con las auditorías programadas, así como con los diversos reportes que deban enviarse a la Secretaría de la Función Pública.

Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías a su cargo para informar al titular del Órgano Interno de Control y a los titulares de las áreas sujetas a revisión el resultado de las mismas.



Someter a autorización del titular del Órgano Interno de Control, la práctica de auditorías relativas a la mejora de procesos, control interno, calidad en el servicio, procedimientos y manuales de organización, evaluación y control que deban integrarse al plan anual de trabajo para enviar información oportuna y suficiente, para la correcta requisición de diversos reportes solicitados, por instancias internas y externas, así como enviar a dicha secretaria el reporte trimestral sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, a través del Sistema de Información Periódica (SIP) o en los términos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Elaborar y autorizar los diversos reportes que en materia de su competencia soliciten la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias fiscalizadoras.

Participar o en su caso nombrar sus representantes suplentes que en los actos de revisión de manuales de organización y procedimientos, entrega y recepción y demás comités y reuniones de trabajo que al respecto realice la Comisión Nacional, la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Función Pública, previa autorización y/o visto bueno del titular del Órgano Interno de Control.

Informar al Titular del área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en caso donde se presuman irregularidades con presunta responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.



Proporcionar la información y/o documentación necesaria, solicitadas por la Secretaría de la Función Pública, por la Secretaría de Salud, el Comisionado Nacional, y en su caso firmar conforme a sus atribuciones las copias certificadas de los documentos y expedientes que obren en sus archivos en atención a las solicitudes realizadas por estas instancias.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.
	DIA MES AÑO	233

Proporcionar el apoyo técnico y en su caso realizar intervenciones directas o actos de fiscalización que efectúe la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Salud y/u otra instancia de control y fiscalización.

Solicitar a la Comisión Nacional las cartas de no inhabilitación de los servidores públicos que ingresan a la Comisión Nacional, acuses de declaración patrimonial de inicio y de conclusión de los servidores públicos adscritos a la misma, obligados a presentar dichas declaraciones.

Instruir a sus jefes de departamento para que difundan al personal adscrito a todo el personal del Órgano Interno de Control, las normas y lineamientos de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>234</td> </tr> </table>	HOJA NO.	234
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
234													

1.3.0.1.1 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Orientar la operación de los subsistemas que contempla el servicio profesional de carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de garantizar el apego a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

Controlar el cumplimiento del programa operativo anual en materia del servicio profesional de carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de consultorías, asesoramiento y orientación con la dirección de recursos humanos, a fin de obtener evidencia documental del cumplimiento de las metas establecidas.

Verificar el cumplimiento a la normatividad en los procesos de ingreso, a través de la revisión de las diferentes etapas que contemplan los concursos, a fin de que los principios que establece el servicio profesional de carrera en la administración pública federal, sean solventados con oportunidad.

Difundir la visión de prevención en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través del seguimiento y vigilancia a los procedimientos aplicados en los subsistemas del servicio profesional de carrera, a fin de contribuir al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión gubernamental.

Promover y evaluar la determinación y cumplimiento de acciones de mejora de la gestión, guías y metodologías apegadas a los lineamientos que establezca la secretaría de la función pública, a fin de promover la mejora, modernización de procedimientos, así como la prevención de incumplimientos normativos.



Supervisar el cumplimiento de los resultados a través de indicadores y estándares normativos, a través de la compilación de los soportes documentales, a fin de llevar a cabo el cotejo y contrastación correspondientes.

Asesorar en las propuestas generadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la orientación jurídico-normativa, a fin de favorecer la implementación de las acciones de mejora de la gestión.

Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios establecidos en materia de mejora de la gestión, a través del seguimiento práctico y documental en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de favorecer su aplicación.



Verificar el apego y cumplimiento de la normatividad en materia de control interno y mejora de la gestión, que emita la secretaría de la función pública al interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de homologar los criterios de aplicación.

Verificar el cumplimiento con el informe anual del estado que guarda el control interno institucional, a través del cotejo de indicadores de cada una de las unidades administrativas, a fin de orientar al cumplimiento eficiente de resultados.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>						
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	HOJA NO. 235
FECHA DE AUTORIZACIÓN								
DÍA	MES	AÑO						

Verificar que se establezca el programa de acciones de mejora, orientado al fortalecimiento del control interno, a fin de robustecer los procesos internos e incentivar los principios de calidad al interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Supervisar los requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la secretaría y a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la procuraduría para el adecuado despacho de los asuntos que le competan, a fin de evaluar su cumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO										
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				HOJA NO. 236
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.0.1.1.1 CONSULTOR (2 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Desarrollar las auditorías en apego a los programas anuales de trabajo y de conformidad a las normas políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

Revisar la estructura de Control Interno establecido mediante la aplicación de revisiones de carácter preventivo, orientadas a determinar áreas de oportunidad y acciones de mejora para coadyuvar el debido funcionamiento del sistema de control interno y dar seguimiento a las normas y lineamientos a efecto de mejorar los controles que se requieran a fin de fomentar la honestidad, transparencia, calidad, simplificación y mejora regulatoria interna, conforme a las políticas y lineamientos que al respecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Revisar periódicamente el avance y resultados de los indicadores de desempeño para coordinar y efectuar las revisiones de control interno, previniendo la incidencia de errores y recurrencia e observaciones en materia de control interno se determinen.

Verificar el cumplimiento de obligaciones de transparencia y combate a la corrupción que debe atender la Comisión Nacional, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Dar seguimiento a las acciones que implemente este Órgano Administrativo Desconcentrado, para la mejora y simplificación de sus procesos, a fin de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y metas previniendo los posibles riesgos de control interno.

Requerir a las áreas de esta Comisión, información clara y oportuna para cumplir con los diversos reportes que deban enviarse a la Secretaría de la Función Pública para coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.

Informar a las áreas sujetas a revisión el resultado de las revisiones practicadas para llevar a cabo mecanismos de seguimiento y control de recomendaciones que se realicen a las áreas de la Comisión Nacional e impulsar su aplicación, hasta solventar la observación de las auditorías a su cargo.



Dar cumplimiento oportuno a los diversos reportes, solicitados por instancias internas y externas, y enviar el reporte trimestral sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, a través del sistema de información periódica (SIP).

Informar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y apoyo al Buen Gobierno, los casos que como resultado de las auditorías realizadas presenten irregularidades con presunta responsabilidad, de los funcionarios públicos de esta Comisión y demás personal involucrado.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>									
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 237</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

Verificar ante la Comisión Nacional, que los servidores públicos que ingresan, no se encuentran inhabilitados, que la declaración patrimonial de inicio y de conclusión se hayan presentado en tiempo y forma, así como otros requerimientos de información que soliciten las instancias fiscalizadoras, se hayan atendido oportunamente.

Someter a autorización del titular del área la asistencia a los cursos de capacitación del personal adscrito a su área, impartidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional, así como de otras instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo profesional y personal de dichos servidores públicos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN DIA MES AÑO	HOJA NO. 238

1.3.0.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como coordinar y supervisar las acciones encaminadas a fortalecer la transparencia y combate a la corrupción y la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES:

Participar en los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera como representante de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir a la correcta operación del subsistema de ingreso y asegurar el apego a sus principios rectores.

Proporcionar asesorías y orientación a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en el cumplimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a través de las metodologías y herramientas administrativas que determine la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que la operación de los siete subsistemas del Servicio Profesional de Carrera se realice en el marco normativo de la materia.



Apoyar en la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuación de puestos, para contribuir a que los procesos de reclutamiento y la selección señalados en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, se oriente a los requerimientos y necesidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Brindar apoyo y dar seguimiento a las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para que apliquen las encuestas de normas de control interno en el plazo y términos que establezca la Secretaría de la Función Pública, a fin de que evalúen la suficiencia y efectividad de sus controles internos y establezcan acciones tendientes a su mejora y fortalecimiento.



Coordinar las revisiones enfocadas a que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud atienda las acciones de mejora en materia de control interno dentro de los plazos y forma comprometidos, con la finalidad de asegurar en forma razonable el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas y la observancia de la normatividad.

Supervisar la integración de la información que compete al Órgano Interno de Control, de controlar al Sistema de Administración de los Comités de Control y Desempeño Institucional, así mismo, vigilar el seguimiento a los acuerdos suscritos en los plenos de los órganos colegiados, con el fin de promover la solución a la problemática detectada y agregar valor a la gestión institucional.

Coordinar las reuniones de los comités de control y desempeño institucional de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y que se cuente con la información establecida en el orden del día, con la finalidad de asegurar que las sesiones se realicen en plazos establecidos y apagados a las reglas de funcionamiento de estos cuerpos colegiados.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">239</p>
DIA	MES	AÑO			

Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos y riesgos generados de las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de que se instrumenten las acciones necesarias para su atención en la forma y términos comprometidos y reportar los avances en las sesiones subsecuentes de dichos órganos colegiados.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>240</td> </tr> </table>	HOJA NO.	240
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
240													

1.3.0.1.1.2.1 CONSULTOR (2 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Desarrollar las auditorías en apego a los programas anuales de trabajo y de conformidad a las normas políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

Revisar la estructura de Control Interno establecido mediante la aplicación de revisiones de carácter preventivo, orientadas a determinar áreas de oportunidad y acciones de mejora para coadyuvar el debido funcionamiento del sistema de control interno y dar seguimiento a las normas y lineamientos a efecto de mejorar los controles que se requieran a fin de fomentar la honestidad, transparencia, calidad, simplificación y mejora regulatoria interna, conforme a las políticas y lineamientos que al respecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Revisar periódicamente el avance y resultados de los indicadores de desempeño para coordinar y efectuar las revisiones de control interno, previniendo la incidencia de errores y recurrencia e observaciones en materia de control interno se determinen.

Verificar el cumplimiento de obligaciones de transparencia y combate a la corrupción que debe atender la Comisión Nacional, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Dar seguimiento a las acciones que implemente este Órgano Administrativo Desconcentrado, para la mejora y simplificación de sus procesos, a fin de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y metas previniendo los posibles riesgos de control interno.

Requerir a las áreas de esta Comisión, información clara y oportuna para cumplir con los diversos reportes que deban enviarse a la Secretaría de la Función Pública para coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.

Informar a las áreas sujetas a revisión el resultado de las revisiones practicadas para llevar a cabo mecanismos de seguimiento y control de recomendaciones que se realicen a las áreas de la Comisión Nacional e impulsar su aplicación, hasta solventar la observación de las auditorías a su cargo.



Dar cumplimiento oportuno a los diversos reportes, solicitados por instancias internas y externas, y enviar el reporte trimestral sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, a través del sistema de información periódica (SIP).

Informar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y apoyo al Buen Gobierno, los casos que como resultado de las auditorías realizadas presenten irregularidades con presunta responsabilidad, de los funcionarios públicos de esta Comisión y demás personal involucrado.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">241</td> </tr> </table>	HOJA NO.	241
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
241													

Verificar ante la Comisión Nacional, que los servidores públicos que ingresan, no se encuentran inhabilitados, que la declaración patrimonial de inicio y de conclusión se hayan presentado en tiempo y forma, así como otros requerimientos de información que soliciten las instancias fiscalizadoras, se hayan atendido oportunamente.

Someter a autorización del titular del área la asistencia a los cursos de capacitación del personal adscrito a su área, impartidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional, así como de otras instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo profesional y personal de dichos servidores públicos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>242</td> </tr> </table>	HOJA NO.	242
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
242													

1.3.0.1.2 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Realizar auditorías a las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas, en términos jurídico-normativos vigentes aplicables.

FUNCIONES:

Conducir las auditorías y revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través del cumplimiento del programa operativo anual, la verificación y cotejo de los soportes documentales, a fin de consolidar la confiabilidad en la información operacional con apego a la normatividad vigente aplicable.

Colaborar con las unidades administrativas de la secretaría de la función pública e instancias externas de fiscalización, a través de la participación conjunta y unificación de criterios, a fin de consolidar la eficiencia, eficacia, economía y cumplimiento de las operaciones auditadas.

Participar en reuniones con las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el propósito de atender las observaciones pendientes de solventación, a fin de proponer las alternativas de mejora.

Vigilar que los responsables de las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías practicadas por la contraloría interna, así como por la auditoría superior de la federación y demás instancias fiscalizadoras, den oportuno y cabal cumplimiento a las mismas.



Coordinar y dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas de las observaciones determinadas en auditorías practicadas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos, contribuyendo así a su cumplimiento.

Verificar y consolidar los informes de las auditorías establecidas en el programa anual de trabajo y auditorías adicionales, a fin de emitir información veraz y fehaciente del estatus correspondiente.

Supervisar y vigilar el cumplimiento a los acuerdos de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, a fin de contribuir a su cumplimiento.

Evaluar la aplicación y cumplimiento oportuno de las medidas correctivas y recomendaciones realizadas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en materia de auditorías y revisiones practicadas, a fin de verificar su cumplimiento en apego a la normatividad.

Evaluar y autorizar los informes resultados de las auditorías practicadas, a través de la observación y seguimiento de los lineamientos emitidos por la secretaría de la función pública, a fin de informar a las áreas involucradas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>243</td> </tr> </table>	HOJA NO.	243
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
243													



Evaluar los informes de presunta responsabilidad, a través de la integración documental y seguimiento, a fin de contribuir a su solventación.

Contribuir a la investigación de los casos que presenten responsabilidad, a través de la compilación de información, soporte documental, y análisis de la información, a fin de integrar el caso con calidad y confiabilidad que orienten a su solventación.

Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la secretaría, de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la procuraduría y en los de los titulares de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos.

Participar y orientar a los servidores públicos en el proceso de entrega recepción, así como en la revisión documental y conciliación del acta, a fin de contribuir a la elaboración clara y consistente, en apego a la normatividad vigente.

Participar en los actos de entrega-recepción, a través del atestiguamiento y verificación de la información entregada, a fin de oficializar el trámite en los niveles jerárquicos a los que aplique la normatividad.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>244</td> </tr> </table>	HOJA NO.	244
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
244													

1.3.0.1.2.1 AUDITOR (3 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Desarrollar las auditorías en apego a los programas anuales de trabajo y de conformidad a las normas políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

Revisar la estructura de Control Interno establecido mediante la aplicación de revisiones de carácter preventivo, orientadas a determinar áreas de oportunidad para coadyuvar el debido funcionamiento del sistema de control interno y dar seguimiento a las normas y lineamientos a efecto de mejorar los controles que se requieran a fin de fomentar la honestidad, transparencia, calidad, simplificación y mejora regulatoria interna, conforme a las políticas y lineamientos que al respecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Revisar periódicamente el avance y resultados de los indicadores de desempeño para coordinar y efectuar las revisiones de control interno, previniendo la incidencia de errores y recurrencia e observaciones en materia de control interno se determinen.



Dar seguimiento a las acciones que implemente este Órgano Administrativo Desconcentrado, para la mejora y simplificación de sus procesos, a fin de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y metas previniendo los posibles riesgos de control interno.

Requerir a las áreas de esta Comisión, información clara y oportuna para cumplir con los diversos reportes que deban enviarse a la Secretaría de la Función Pública para coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.

Informar a las áreas sujetas a revisión el resultado de las revisiones practicadas para llevar a cabo mecanismos de seguimiento y control de recomendaciones que se realicen a las áreas de la Comisión Nacional e impulsar su aplicación, hasta solventar la observación de las auditorías a su cargo.

Dar cumplimiento oportuno a los diversos reportes, solicitados por instancias internas y externas, y enviar el reporte trimestral sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, a través del sistema de información periódica (SIP).

Someter a autorización del titular del área la asistencia a los cursos de capacitación del personal adscrito a su área, impartidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional, así como de otras instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo profesional y personal de dichos servidores públicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">245</td> </tr> </table>	HOJA NO.	245
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
245													

1.3.0.1.2.2 SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de fiscalización enfocados a la verificación de las metas, funciones y programas asignados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para comprobar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen con eficiencia, eficacia, economía y honradez.

FUNCIONES:

Supervisar la planeación, ejecución y conclusión de auditorías que se practiquen en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de garantizar que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la normativa aplicable emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Verificar que los informes de las auditorías practicadas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el programa anual de trabajo así como de las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.



Supervisar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

Supervisar que se integre el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control en coordinación con las áreas, para asegurar que integre la planeación y programación de las actividades que se llevarán a cabo en materia de auditoría y control, mejora de la gestión, quejas, denuncias, responsabilidades administrativas, inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y se observen los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Supervisar la integración de los informes trimestrales que se incorporarán en los módulos de auditoría y control, los cuales se conforman por observaciones, acciones de mejora, seguimiento de acciones de mejora, seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, costo del Órgano Interno de Control, fuerza de trabajo, revisión de aseguramiento de la calidad y recuperaciones, con el fin de comunicar a la secretaría de la función pública el cumplimiento del programa anual de trabajo.



Intervenir ante la Secretaría de la Función Pública a fin de conciliar los reportes del sistema de información periódica y comunicar a las áreas del Órgano Interno de Control los resultados, para que adopten las medidas necesarias para su seguimiento y atención.

Elaborar los informes de presunta responsabilidad, resultado de las auditorías practicadas en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, los cuales contarán con el visto bueno del director de área, para su envío al Titular del Área de Auditoría.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="902 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1000 359 1118 413">MES</td> <td data-bbox="1118 359 1239 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">246</p>
DIA	MES	AÑO			

Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.

Participar en la formulación de los requerimientos de información a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área que corresponda.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 247</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.0.1.2.2.1 AUDITOR (3 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Desarrollar las auditorías en apego a los programas anuales de trabajo y de conformidad a las normas políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

Revisar la estructura de Control Interno establecido mediante la aplicación de revisiones de carácter preventivo, orientadas a determinar áreas de oportunidad para coadyuvar el debido funcionamiento del sistema de control interno y dar seguimiento a las normas y lineamientos a efecto de mejorar los controles que se requieran a fin de fomentar la honestidad, transparencia, calidad, simplificación y mejora regulatoria interna, conforme a las políticas y lineamientos que al respecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Revisar periódicamente el avance y resultados de los indicadores de desempeño para coordinar y efectuar las revisiones de control interno, previniendo la incidencia de errores y recurrencia e observaciones en materia de control interno se determinen.



Dar seguimiento a las acciones que implemente este Órgano Administrativo Desconcentrado, para la mejora y simplificación de sus procesos, a fin de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y metas previniendo los posibles riesgos de control interno.

Requerir a las áreas de esta Comisión, información clara y oportuna para cumplir con los diversos reportes que deban enviarse a la Secretaría de la Función Pública para coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.

Informar a las áreas sujetas a revisión el resultado de las revisiones practicadas para llevar a cabo mecanismos de seguimiento y control de recomendaciones que se realicen a las áreas de la Comisión Nacional e impulsar su aplicación, hasta solventar la observación de las auditorías a su cargo.

Dar cumplimiento oportuno a los diversos reportes, solicitados por instancias internas y externas, y enviar el reporte trimestral sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, a través del sistema de información periódica (SIP).

Someter a autorización del titular del área la asistencia a los cursos de capacitación del personal adscrito a su área, impartidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional, así como de otras instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo profesional y personal de dichos servidores públicos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>HOJA NO.</p>		
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>248</p>

1.3.0.1.3 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir, registrar, analizar y resolver las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en el ejercicio de sus funciones; atender las inconformidades que se formulen en términos de la ley del servicio profesional de carrera de la administración pública federal; gestionar las peticiones, consultas y sugerencias respecto de los trámites y servicios que proporciona la referida

FUNCIONES:

Investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en el ejercicio de sus funciones, emitiendo la resolución correspondiente.

Recibir, integrar y determinar las inconformidades que se presenten para revisar actos relacionados con la operación del sistema del servicio profesional de carrera de la administración pública federal.

Generar las peticiones, consultas y sugerencias respecto de los trámites y servicios que proporciona la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Establecer las acciones que sean necesarias para sancionar a los servidores públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que infrinjan la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con motivo del desempeño de sus funciones, imponiendo las sanciones que procedan.

Emitir los acuerdos de inicio de procedimiento y citatorios que se giren a los presuntos responsables, así como sustanciar el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Determinar las resoluciones en que se determine la inexistencia de responsabilidad, o en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar imponiendo las sanciones que correspondan.

Generar la defensa jurídica de dichas determinaciones ante las diversas instancias jurisdiccionales, en representación del titular de la secretaría de la función pública.

Promover los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción de proveedores, licitantes y contratistas que infringen la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Recibir las inconformidades presentadas por actos que contravengan la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Comprobar las denuncias que se hagan en contra de los proveedores, contratistas o licitantes que infrinjan la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA NO.



DIA

MES

AÑO

249

servicios relacionados con las mismas, para que se cumpla con las disposiciones en cita, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>250</td> </tr> </table>	HOJA NO.	250
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
250										

1.3.0.1.3.1 ABOGADO (3 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Determinar a través de las denuncias y quejas presentadas en contra de los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones infrinjan la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos asegurando que realicen los actos conforme a derecho, determinando las sanciones correspondientes.

FUNCIONES:

Dirigir y evaluar las investigaciones respecto de la conducta de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que impliquen observancia a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos o bien de oficio, en virtud de irregularidades derivadas de auditorías o previa denuncia o queja debidamente fundada.

Coordinar la elaboración de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, así como apoyar en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.



Controlar y dar seguimiento a las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal, así como realizar y coordinar investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido en los términos de dichos ordenamientos, para coordinar los procedimientos administrativos correspondientes a imponer las sanciones a los licitantes, proveedores, contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Coordinar los procedimientos administrativos correspondientes a informar al jefe inmediato, respecto a las sanciones que aplique a los servidores públicos en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Administración Pública Federal para su envío a la Secretaría de la Función Pública, en los términos que esta determine sobre la resolución de los mismos.

Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes en la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborar el procedimiento administrativo o disciplinario previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos para desahogar los asuntos de inconformidad, quejas y denuncias presentadas por servidores públicos y la ciudadanía en general, ante el Órgano Interno de Control.



Controlar las quejas y denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión y llevar cabo el seguimiento de dichos asuntos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>	
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA NO.
	DIA	MES	AÑO

Aplicar los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública en la recepción de las sugerencias, solicitudes y seguimientos de irregularidades que se presenten sobre trámites, así como las quejas y denuncias relacionadas con la actuación de los servidores públicos.

Suscribir y emitir los oficios relacionados con la atención de solicitudes, sugerencias, seguimiento de irregularidades y reconocimientos, así como el acuerdo que para en su caso, una de dichas promociones ciudadanas se eleve a queja o denuncia para someter a consideración del jefe inmediato, los acuerdos de radicación acumulación, trámite, archivo y traslado a responsabilidades que correspondan sobre los expedientes de quejas y denuncias e integrarlos conforme a los lineamientos aplicables.

Recibir la atención de quejas por incumplimiento de las obligaciones o inobservancias de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas por parte de los servidores públicos del Órgano Administrativo Desconcentrado, para elaborar los informes de seguimiento y de estadística relativos a la capacitación y atención de quejas, denuncias, solicitudes, seguimiento de irregularidades, sugerencias y reconocimientos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">252</td> </tr> </table>	HOJA NO.	252
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
252										

1.3.0.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos para la substanciación de los procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, inconformidades y sanción a licitantes y proveedores que hayan dado cumplimiento la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás ordenamientos en la materia, así como auxiliar al Titular del Área de Quejas para dar cumplimiento en la atención de las peticiones, consultas y sugerencias respecto de los trámites y servicios que proporciona Comisión Nacional de Protección Social en Salud y de las inconformidades presentadas con motivo de la operación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en la valoración de las determinaciones preliminares que se formulen sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera.

FUNCIONES:

Supervisar y revisar que se encuentren correctamente integrados los expedientes derivados de quejas, denuncias y auditoría, para que el Titular del Área de Responsabilidades, cuente con elementos suficientes y emita el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Supervisar que los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como los proyectos de citatorios, que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, cumplan con la fundamentación y motivación respectiva.

Colaborar con el área de responsabilidades para proporcionarle la información y documentación necesaria para llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario en los casos correspondientes.



Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades, para que se agoten en su totalidad las etapas procedimentales contenidas en la normativa aplicable.

Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades para que los acuerdos que se emitan, cumplan con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Supervisar que se notifiquen los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, para que los interesados tengan conocimiento de las determinaciones del Titular del Área de Responsabilidades.

Supervisar que los escritos de inconformidad que se turnen al Titular del Área de Responsabilidades, se encuentren correctamente integrados con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente y que se cuenten con las pruebas y documentos que señalan dichos escritos, con el fin de emitir el acuerdo de inicio de trámite o su desechamiento.

Vigilar que los procedimientos de investigación de oficio por presumir la inobservancia de las disposiciones de la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO									
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>253</td> </tr> </table>	HOJA NO.	253
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
253										

relacionados con la misma, se realicen las investigaciones conducentes para su debida integración y desahogo.

Verificar que, una vez desahogadas las pruebas, se pongan las actuaciones a disposición del inconforme y tercero interesado a efecto de que dentro del plazo estipulado formulen sus alegatos por escrito y se de continuidad al asunto, en los términos de la ley hasta su resolución.

Supervisar la captación, recepción y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía para su registro y actualización en el sistema electrónico de atención ciudadana, con el fin de atender todos los asuntos que se reciban.

Supervisar la clasificación de las peticiones a efecto de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público; de las sugerencias, consultas y solicitudes vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que presente la ciudadanía y de los reconocimientos a los servidores públicos para su atención y seguimiento hasta su resolución.

Supervisar el seguimiento y atención de las peticiones, solicitudes, sugerencias reconocimientos ante la instancia correspondiente para su atención.



Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para su proceso, así como el trámite que se dará a su petición.

Supervisar, en los casos que proceda, la atención directa a la ciudadanía, estableciendo comunicación con las áreas de servicio para recabar la información que le permita identificar y, en su caso, solucionar la problemática planteada.

Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables, para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del sistema.

Revisar los acuerdos que en materia de quejas y denuncias se turnen al Área de Responsabilidades, con objeto de dar seguimiento a los asuntos y que dicha área lleve a cabo el procedimiento disciplinario en los casos correspondientes hasta su resolución.

Difundir las normas, políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública, para regular la atención de las quejas, denuncias, sugerencias, consultas y reconocimientos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>254</td> </tr> </table>	HOJA NO.	254
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
254													

1.3.0.1.3.2.1 ABOGADO (3 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Determinar a través de las denuncias y quejas presentadas en contra de los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones infrinjan la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos asegurando que realicen los actos conforme a derecho, determinando las sanciones correspondientes.

FUNCIONES:

Dirigir y evaluar las investigaciones respecto de la conducta de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que impliquen observancia a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos o bien de oficio, en virtud de irregularidades derivadas de auditorías o previa denuncia o queja debidamente fundada.

Coordinar la elaboración de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, así como apoyar en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.



Controlar y dar seguimiento a las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal, así como realizar y coordinar investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido en los términos de dichos ordenamientos, para coordinar los procedimientos administrativos correspondientes a imponer las sanciones a los licitantes, proveedores, contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Coordinar los procedimientos administrativos correspondientes a informar al jefe inmediato, respecto a las sanciones que aplique a los servidores públicos en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Administración Pública Federal para su envío a la Secretaría de la Función Pública, en los términos que esta determine sobre la resolución de los mismos.

Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes en la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborar el procedimiento administrativo o disciplinario previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos para desahogar los asuntos de inconformidad, quejas y denuncias presentadas por servidores públicos y la ciudadanía en general, ante el Órgano Interno de Control.



Controlar las quejas y denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión y llevar cabo el seguimiento de dichos asuntos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>255</td> </tr> </table>	HOJA NO.	255
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
255													

Aplicar los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública en la recepción de las sugerencias, solicitudes y seguimientos de irregularidades que se presenten sobre trámites, así como las quejas y denuncias relacionadas con la actuación de los servidores públicos.

Suscribir y emitir los oficios relacionados con la atención de solicitudes, sugerencias, seguimiento de irregularidades y reconocimientos, así como el acuerdo que para en su caso, una de dichas promociones ciudadanas se eleve a queja o denuncia para someter a consideración del jefe inmediato, los acuerdos de radicación acumulación, trámite, archivo y traslado a responsabilidades que correspondan sobre los expedientes de quejas y denuncias e integrarlos conforme a los lineamientos aplicables.

Recibir la atención de quejas por incumplimiento de las obligaciones o inobservancias de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas por parte de los servidores públicos del Órgano Administrativo Desconcentrado, para elaborar los informes de seguimiento y de estadística relativos a la capacitación y atención de quejas, denuncias, solicitudes, seguimiento de irregularidades, sugerencias y reconocimientos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">256</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.0.1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros de conformidad al marco legal aplicable en materia administrativa para el cumplimiento eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

Coordinar las gestiones para la programación y el ejercicio del presupuesto del Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar seguimiento a la correcta distribución de los recursos.

Supervisar el registro presupuestal y la generación de los informes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones, además de verificar y gestionar la asignación de viáticos y pasajes al personal para el cumplimiento del programa anual de trabajo.



Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos de personal, bajo los criterios señalados por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, que permita cumplir con los objetivos y metas del Órgano Interno de Control.

Verificar que se realicen los movimientos de personal, relativos a las altas, bajas y/o promociones, así como supervisar las acciones que se requieran para el pago de nómina, orientando al personal en todo asunto relacionado con su situación laboral, para lograr un mejor funcionamiento del Órgano Interno de Control.

Seleccionar a los proveedores idóneos cuando se trate de adjudicaciones directas, con objeto de adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas del Órgano Interno de Control en las mejores condiciones de calidad y precio y de conformidad con la normatividad aplicable.

Verificar que los servicios generales se presten de manera adecuada en el Órgano Interno de Control, asimismo, que se realicen las acciones para la transferencia, conservación, baja y destino final del archivo documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Supervisar que se suministren los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal, mediante la administración y el control del almacén de bienes de consumo y de los equipos para la producción y edición de materiales escritos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>											
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>257</td> </tr> </table>	HOJA NO.	257
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
257													

1.3.0.1.4.1 ADMINISTRATIVOS (3 PUESTOS TIPO)

OBJETIVO:

Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.



FUNCIONES:

Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos.

Asegurar que el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos.

Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Órgano Interno de Control.

Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 258</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.0.0.1 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS

OBJETIVO:

Coordinar los acuerdos, la correspondencia, así como los asuntos del Comisionado Nacional, por medio de la administración de su agenda, a fin de lograr un adecuado seguimiento y resolución de los mismos y contribuir a la eficacia de la conducción de las áreas que integran la Comisión.

FUNCIONES:

Dar seguimiento a los acuerdos que el Comisionado Nacional emita a fin de que éstos se atiendan debidamente por las áreas que integran a la Comisión.

Coordinar la agenda del Comisionado a fin de lograr una eficaz administración de su tiempo y una comunicación de calidad con sus subalternos.

Dirigir la logística de las actividades del Comisionado para el cumplimiento de los compromisos oficiales. Administrar las actividades del Comisionado para su correcta ejecución, de acuerdo a las prioridades que este determine.

Coordinar los eventos oficiales en los que participe el Comisionado en las diferentes órdenes de gobierno, instituciones y organizaciones no gubernamentales, a fin de que se cuente con las condiciones adecuadas.

Analizar la documentación oficial que ingresa a la Comisión a fin de establecer las prioridades para su atención.

Establecer las acciones preventivas y correctivas para incrementar la eficacia del sistema de gestión.



Definir el minutarario de los oficios de la oficina del Comisionado para coordinar y dar seguimiento a la atención de los mismos.

Conducir a las áreas de la Comisión para la elaboración de sus respectivos informes a fin de que se lleven a cabo los acuerdos programados del Comisionado.

Administrar la información solicitada por el Comisionado a las diversas Direcciones Generales con la finalidad de que la Oficina del Comisionado cuente con la información requerida.

Integrar la información de las diversas solicitudes a las unidades tanto internas y externas que requiera el Comisionado, a fin de que se cuente con la información requerida.

Coordinar que las áreas de la Comisión reporten los resultados de los programas y objetivos asignados, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>										
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>HOJA NO. 259</p>
FECHA DE AUTORIZACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

1.3.0.0.1.1 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO:

Coordinar que la gestión de los asuntos de la Comisión sean tratados con oportunidad y eficiencia a través del seguimiento de los acuerdos a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la institución.

FUNCIONES:

Controlar la logística de las actividades del Comisionado para el cumplimiento de los compromisos oficiales.

Programar las actividades del Comisionado para su correcta ejecución, de acuerdo a las prioridades que este determine.

Colaborar en la coordinación de los eventos oficiales en los que participe el Comisionado en las diferentes órdenes de gobierno, instituciones y organizaciones no gubernamentales, a fin de que se cuente con las condiciones adecuadas.

Organizar la documentación oficial que ingresa a la Comisión a fin de establecer las prioridades para su atención.

Proponer las acciones preventivas y correctivas para incrementar la eficacia del sistema de gestión.



Controlar el minutario de los oficios de la oficina del Comisionado para coordinar y dar seguimiento a la atención de los mismos.

Coordinar que las áreas de la Comisión elaboren sus respectivos informes a fin de que se lleven a cabo los acuerdos programados del Comisionado.

Integrar la información solicitada por el Comisionado a las diversas Direcciones Generales con la finalidad de que la Oficina del Comisionado cuente con la información requerida.



Recopilar la información de las diversas solicitudes a las unidades tanto internas y externas que requiera el Comisionado, a fin de que se cuente con la información requerida.

Supervisar que las áreas de la Comisión reporten los resultados de los programas y objetivos asignados, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">260</td> </tr> </table>	HOJA NO.	260
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
260													

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



ACTIVIDAD:	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada
ADJUDICACIÓN DIRECTA:	Contratación de un bien o servicio que no requiere de realizar concurso. Se aplica de acuerdo con los montos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:	Conjunto de Órganos que auxiliar al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
ANÁLISIS:	Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
ÁREA SUSTANTIVA:	Parte de la institución a la cual se le asignan atribuciones conferidas de manera directa por el instrumento jurídico correspondiente.
ÁREA:	Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
ÁREAS DE APOYO O ADJETIVAS:	Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de funciones de administración, interna, control y apoyo institucional, destacando la relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros.
ÁREAS DE REGULACIÓN Y CONTROL:	Son las encargadas de orientar, dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, asó como aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.
ATRIBUCIÓN:	Cada una de las funciones actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
AUTORIDAD (FORMAL):	Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad: Formal la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la Lineal, que es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>		
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA NO.		
	DÍA	MES	AÑO	261



CADENA DE MANDO:	<p>Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento.</p>
CARGA DE TRABAJO:	<p>Es la que se establece de acuerdo a las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.</p>
CNPSS	<p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</p>
COMPETENCIA:	<p>Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; éstas son necesarias pero no suficientes por sí mismas para un desempeño efectivo.</p>
COMUNICACIÓN:	<p>Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.</p>
CONTROL:	<p>Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de éste, a través de la medición de resultados.</p>
COORDINACIÓN:	<p>Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes del tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.</p>
DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:	<p>Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.</p>
DELEGACIÓN DE FUNCIONES:	<p>Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando a va desempeñar tales funciones.</p>

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>	 <p>Salud Seguro Popular</p>								
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">262</td> </tr> </table>	HOJA NO.	262
FECHA DE AUTORIZACIÓN										
DIA	MES	AÑO								
HOJA NO.										
262										



DEPENDENCIA:	<p>Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Procuraduría General de la República.</p>
DIAGNOSTICAR:	<p>Acción que se refiere al proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.</p>
DIAGNÓSTICO FUNCIONAL:	<p>Proceso de análisis a través del cual se determina el comportamiento orgánico y/o salarial de una dependencia o entidad, que permite establecer la viabilidad técnica de un planteamiento.</p>
ESTRUCTURA NO BÁSICA:	<p>La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuvan a alcanzar los objetivos institucionales determinados.</p>
ESTRUCTURA OCUPACIONAL:	<p>Agrupación de puestos plaza, donde cada uno de ellos tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o en su caso de autoridad, si se trata de puestos de mando.</p>
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA:	<p>La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de las dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico – organizacional de Secretario a Director General.</p>

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>263</td> </tr> </table>	HOJA NO.	263
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
263													



ESTRUCTURA ORGÁNICA:	<p>Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.</p>
EVALUAR:	<p>Es la acción de revisar detallada y sistemáticamente un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.</p>
FUNCIÓN ORGANIZACIONAL:	<p>Conjunto de acciones que permiten dividir las responsabilidades de la dependencia para llegar a su meta y objetivo.</p>
FUNCIÓN:	<p>Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>
LICITACIÓN PÚBLICA:	<p>Concurso en que participan proveedores y prestadores de servicios que se enteran de dicho evento a través de la publicación de una convocatoria de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SS, en los periódicos de mayor circulación del país y en el Diario Oficial de la Federación. Existen dos modalidades: con participantes nacionales (Licitación Pública Nacional) y con participantes internacionales (Licitación Pública Internacional).</p>
LINEAMIENTO:	<p>Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.</p>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO (MOE):	<p>Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalado los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.</p>
MANUAL:	<p>Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.</p>
MÉTODO:	<p>Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.</p>

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>264</td> </tr> </table>	HOJA NO.	264
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
264													

<p>NORMA:</p> <p>OBJETIVO SUSTANTIVO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO (OAD):</p> <p>ORGANOGRAMA:</p> <p>PLAN ESTRATÉGICO:</p> <p>PLAN:</p> <p>PLANEACIÓN:</p> <p>PLANTILLA DE PERSONAL:</p> <p>POLÍTICA:</p> <p>PRINCIPIO:</p> <p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:</p> <p>PROCEDIMIENTO:</p>	<p>Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.</p> <p>Propósito que se fija directamente de las atribuciones de la dependencia.</p> <p>Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado</p> <p>Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica, ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de la normatividad dictados por este último.</p> <p>Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.</p> <p>Documento que comprende en forma ordenada y coherente, las políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, que se utilizarán para llegar a los fines deseados.</p> <p>Proyecto, intención de realizar algo. Programa o disposición detallada de una obra o acción y del modo de realizarlas.</p> <p>Planear es definir el curso concreto de acción, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, la determinación de tiempos y la responsabilidad del elemento humano para llevarlo a cabo.</p> <p>Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.</p> <p>El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.</p> <p>Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.</p> <p>Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.</p> <p>Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.</p>
---	--

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>												
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>HOJA NO.</th> </tr> <tr> <td>265</td> </tr> </table>	HOJA NO.	265
FECHA DE AUTORIZACIÓN													
DIA	MES	AÑO											
HOJA NO.													
265													

PROGRAMA:	Instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivo establecidos.
PROYECTO:	Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.
REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL):	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico – funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
REGLA:	Precepto, norma. Método para realizar una operación.
REGLAS DE OPERACIÓN:	Acuerdo que norma la operación del Seguro Popular de Salud, emitido en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2003.
SEGURO POPULAR DE SALUD:	Esquema de aseguramiento público y voluntario que brinda protección financiera en materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.
SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO MEDIO:	Personal cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas y directrices atiende a ámbitos de competencia operativos y específicos que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización. (Directores de área a Jefes de Departamento).
SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SUPERIOR:	Personal cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. (Directores Generales hacia arriba).
SPSS	Sistema de Protección Social en Salud
SUBSIDIO A LAS FAMILIAS AFILIADAS:	Recursos que la Secretaría de Salud, transfiere a las entidades federativas participantes en el Programa del Seguro Popular de Salud, de acuerdo con el número de familias afiliadas. El monto de los recursos se calcula conforme el apartado 4.3 de las Reglas de Operación.
SUBSIDIO DE OPERACIÓN:	Aportación del Gobierno eral que se realiza a través de la Secretaría de Salud, para las actividades de afiliación (orientación y promoción), registro y mantenimiento del padrón de beneficiarios.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>	 <p>Salud Seguro Popular</p>			
<p>COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="907 359 1000 413">DIA</td> <td data-bbox="1005 359 1117 413">MES</td> <td data-bbox="1122 359 1235 413">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<p>HOJA NO.</p> <p style="text-align: center;">266</p>
DIA	MES	AÑO			

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA:**

Es cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

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

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

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

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

07 NOV 2012

Este documento se integra con 271 fojas útiles
Elaborado con base en estructura marzo 2012.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
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: MARZO 2012
		FOJAS: 271

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-U00-029-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

DGPOP/07/ 004078

México, D. F., **13 NOV 2012**

**MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO
Comisionado Nacional de Protección Social en Salud
Presente**

En relación con el oficio CNPSS/DGAF/DRH/984/12, comunico a usted que el Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-U00-029-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Organización Específico, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

**Atentamente
El Director General**



Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FM

V.-658 C.-23222

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx